NUCONGA

Versione 5

GUIDA UTENTE

Web: www.nuconga.com - E-mail: info@nuconga.com

SOMMARIO

INSTALLAZIONE

PRIMA DI INSTALLARE *NUCONGA*, LEGGERE ATTENTAMENTE LA LICENZA D’USO **FORNITA NELLA CONFEZIONE DEL PRODOTTO.**

L’installazione di *Nuconga* richiede l’installazione di Microsoft Windows ’98© (acquistato separatamente). Non cercare di installare o usare *Nuconga* fino a quando non si conosce l’ambiente di Microsoft Windows ’98©.

L’installazione avviene in modo automatico; basta seguire le istruzioni a schermo.

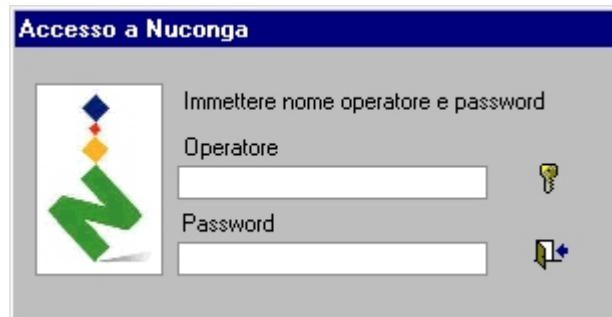
Per utilizzare *Nuconga*, bisogna compilare la scheda di registrazione che si apre al primo avvio di *Nuconga*.

Per ottenere la chiave di attivazione procedere come segue:

1. Inserire i dati nella Registration Form.

   L’etichetta **Anagrafica** vi permette di definire i dati anagrafici del proprietario della **Licenza d’Uso**.

   L’etichetta **Moduli** vi permette di definire i moduli *Nuconga* ed il numero di postazioni che avete acquistato.

LA CHIAVE DI ATTIVAZIONE SI BASERÀ SU QUESTI DATI, QUINDI ASSICURARSI CHE TUTTI I DATI SIANO ESATTI.

2. Cliccare il tasto **Salva** per salvare i dati inseriti. Cosi facendo, non dovrete ripetere l'inserimento dati quando vi viene fornito la chiave di attivazione.

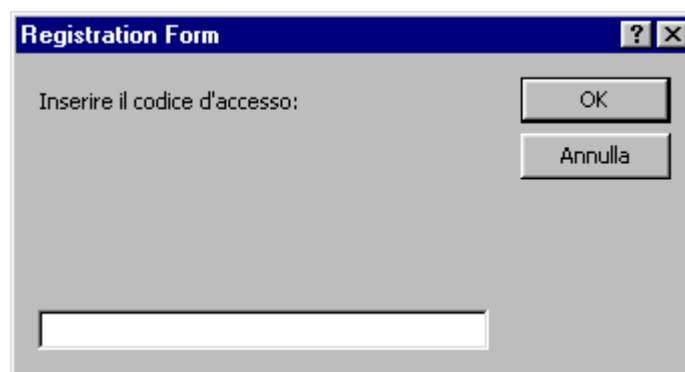
3. Selezionare **Stampa** per inviare la stampa della scheda di registrazione alla stampante predefinito, e poi inviare la scheda di registrazione alla Zetel s.r.l. al numero Fax: +39 095 222236.

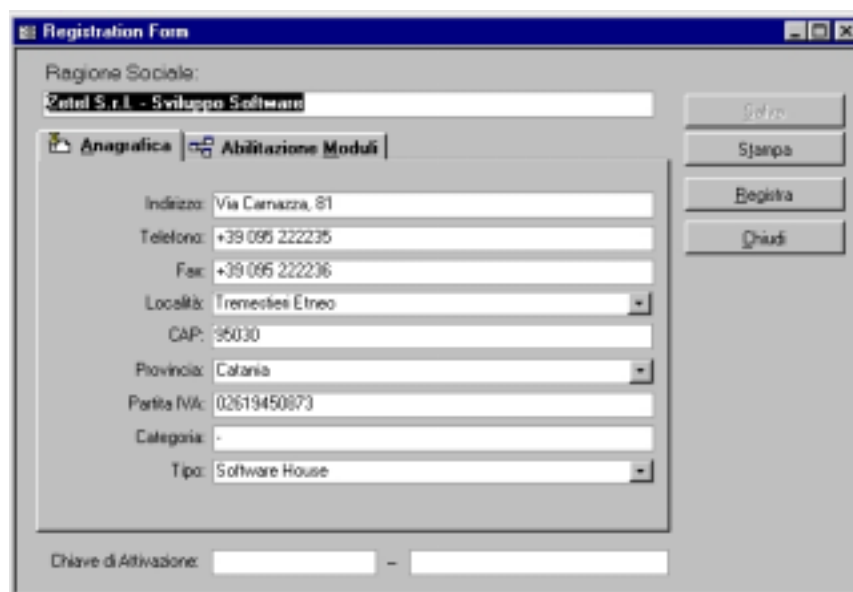
4. Cliccare il tasto **Chiudi** per terminare questa fase.

LA SCHEDA DI REGISTRAZIONE NON SARÀ PIÙ DISPONIBILE FINO A QUANDO NON AVETE UN CODICE DI ACCESSO, CHE VERRÀ FORNITO INSIEME ALLA CHIAVE DI ATTIVAZIONE.

QUESTO CODICE D'ACCESSO AVRÀ DURATA FINO ALLE ORE 23.59 DEL GIORNO IN CUI VIENE FORNITO. SE SI OLTREPASSA QUESTO LIMITE, BISOGNERÀ OTTENERE UN CODICE D'ACCESSO NUOVO. PER EVITARE OGNI INCONVENIENZA, SI CONSIGLIA DI COMPLETARE LA REGISTRAZIONE DI *NUCONGA* ENTRO LA GIORNATA SOLARE.

Un volta ottenuto il codice d'accesso, procedere come segue:

5. Lanciare *Nuconga.* Si aprirà la finestra di Login.

6. Effettuare il Login **SuperUser** e cliccare 🔑.

7. Aprire la finestra di accesso alla scheda registrazione selezionando **Config** ⇒ **Registrazione.**

8. Inserire il codice d'accesso fornito con la chiave di registrazione e cliccare sul tasto **OK**.

   Si apre la finestra **Registration Form**.

Verificare che i dati precedentemente inseriti nella schermata **Anagrafica** e **Abilitazione Moduli** corrispondono esattamente a quelli inviati con la chiave di attivazione, facendo attenzione di rispettare tutti gli formati di carattere (minuscolo, maiuscolo etc), e gli spazi.

9. Inserire la **Chiave di Attivazione** fornita e cliccare il tasto **Registra**.

   Un messaggio confermerà la registrazione effettuata.

Nuconga è ora attivato e potete procedere.

Moduli Aggiuntivi / Cambio Intestatari

QUESTA PROCEDURA PUÒ ESSERE EFFETTUATA SOLO DA *Nuconga* SUPERUSER.

SE AVETE ACQUISTATO ULTERIORI MODULI DI NUCONGA, O SE L'INTESTATARIO DEL PRODOTTO CAMBIA, BISOGNERÀ ACCEDERE ALLA SCHEDA DI REGISTRAZIONE PER ATTIVARE I MODULI NUOVI O CAMBIARE I DATI DELL'INTESTARIO.

PER ACCEDERE ALLA SCHEDA DI REGISTRAZIONE, BISOGNA INANZITUTTO RICHIEDERE IL CODICE D'ACCESSO PER ACCEDERE ALLA SCHEDA DI REGISTRAZIONE.

QUESTO CODICE D'ACCESSO AVRÀ DURATA FINO ALLE ORE 23.59 DEL GIORNO IN CUI VIENE FORNITO. SE SI OLTREPASSA QUESTO LIMITE, BISOGNERÀ OTTENERE UN CODICE D'ACCESSO NUOVO. PER EVITARE OGNI INCONVENIENZA, SI CONSIGLIA DI COMPLETARE LE MODIFICHE A *NUCONGA* ENTRO LA GIORNATA SOLARE.

Un volta ottenuto il codice d'accesso, procedere come descritto nei punti 5 a 8 sopra, e poi fare quanto segue:

1. Effettuare le modifiche in base ai dati che si vogliono cambiare:

   L'etichetta **Anagrafica** vi permette di cambiare i dati anagrafici del proprietario della **Licenza d'Uso**.

   L'etichetta **Moduli**, se avete acquistato moduli ulteriori o licenze per ulteriori postazioni, vi permette di aggiungere moduli Nuconga o postazioni.

2. Cliccare il tasto **Stampa** per inviare la stampa della scheda di registrazione alla stampante predefinito, ed inviare la scheda di registrazione alla Zetel s.r.l. al numero Fax: +39 095 222236.

3. Cliccare il tasto **Chiudi** per terminare questa fase e continuare ad usare *Nuconga* normalmente.

Se chiudete la finestra **Registration Form**, quando ricevete la **Chiave di Attivazione**, il Nuconga **SuperUser** dovrà ripetere i punti 5 a 9 della procedura Installazione.

4. Dalla finestra **Registration Form**, effettuare le modifiche esattamente come nella stampa, facendo attenzione di rispettare tutti i formati di carattere (minuscolo, maiuscolo etc), e gli spazi.

5. Inserire la **Chiave di Attivazione** fornita e cliccare il tasto **Registra**.

   Un messaggio confermerà la registrazione effettuata.

Nuconga è ora attivato e potete procedere.

INTRODUZIONE

Benvenuti nel mondo di *Nuconga*, il pacchetto di gestione alberghiera che consente di gestire ogni tipo di esercizio alberghiero in maniera completa, semplice ed efficace. *Nuconga* permette, attraverso l'uso di un numero limitato di maschere, di gestire molteplici funzioni indispensabili alla corretta gestione di una struttura ricettiva.

Il programma *Nuconga* è costituito da un insieme di maschere, schede e tabelle, che permettono di effettuare tutte le operazioni utili alla gestione di una struttura alberghiera. Prevede inoltre un elevato numero di stampe consultabili anche a video.

Le tabelle sono costituite da un insieme di informazioni visualizzate sotto forma di elenco. Tali informazioni rappresentano gli elementi fondamentali che occorre inserire per definire la propria struttura alberghiera. Tali elementi verranno richiamati nelle schede e nelle maschere attraverso le caselle a discesa e le funzioni di Zoom.

Le schede rappresentano un primo livello di organizzazione delle informazioni. Possono presentarsi come un elenco di record sovrastati da una testata costituita da più campi, o come un singolo record contenente informazioni fra loro correlate.

Le maschere rappresentano il livello più complesso di organizzazione delle informazioni. Consentono di operare spostandosi su sottoschede (es.: dettaglio di prenotazione) o su visualizzazioni differenti contenenti altre informazioni (es.: visualizzazione ospiti/conti nella maschera Situazione Camera/Sala).

Da ciascuna maschera è possibile accedere, attraverso l'uso di tasti funzione e di appositi Zoom alle schede e tabelle il cui utilizzo è collegato a quello delle maschere principali. E' comunque sempre possibile accedere a ciascuna maschera, scheda o tabella presente nel programma dalla barra del menu selezionando il relativo percorso.

Tutte le informazioni inserite nel programma, andranno a collocarsi all'interno di un file che costituisce il database, cioè l'insieme di tutti i dati che riguardano l'albergo.

Nella sua strutturazione modulare, il pacchetto, basato sulle capacità dell'ambiente ACCESS©, permette di gestire tutte le operazioni di inserimento, modifica, ricerca e consultazione dati per mezzo di agili spostamenti all'interno del database. La possibilità di aprire numerosi Zoom di consultazione, estrazione e inserimento dati, rendono estremamente semplice l'utilizzo di questo applicativo. Caratteristica questa, che si accompagna ad un ottima strategia di gestione alberghiera.

Come Iniziare

Per l'installazione di *Nuconga* riferirsi alle istruzioni contenute nella confezione del prodotto e leggere la sezione Installazione di questo manuale.

Si consiglia di leggere il presente manuale per cominciare ad orientarsi fra le funzionalità di *Nuconga*. Non esiste comunque modo migliore per apprenderne tutte le potenzialità, che sperimentarle direttamente sul programma.

Il manuale utente *Nuconga* è diviso in più sezioni, ogni sezione si divide in capitoli che riguardano un particolare gruppo di operazioni. I capitoli iniziano con un'introduzione sulle operazioni e su concetti e termini associati.

Nuconga viene fornito con una Guida in linea completa ed esauriente. Per accedervi mentre si opera col programma, premere il tasto **F1**. Una volta visualizzata la finestra guida, è possibile accedere ad informazioni sui comandi, istruzioni su come eseguire delle operazioni definizioni per alcuni termini ed altro. E' anche possibile accedere a dei messaggi su opzioni di finestre di dialogo o parti della finestra principale.

L'installazione della Guida è opzionale. Se appare un messaggio che indica che la guida non è installata, è possibile installarla seguendo la procedura descritta alla fine di questo capitolo.

Nel caso di dubbi o quesiti su una funzione, consultare prima il presente manuale. Qualora il problema non venisse risolto, rivolgersi al servizio di assistenza di Zetel. Il nostro personale farà il possibile per essere d'aiuto.

Convenzioni Generali

Cliccare indica che occorre cliccare con il mouse sul tasto relativo al comando che si vuole eseguire. E' possibile combinazione di tasti della tastiera, adoperando **ALT** in combinazione con la lettera sottolineata di alcuni tasti.

Cliccare **OK** vuol dire cliccare con il mouse sul pulsante **OK** oppure premere il tasto **INVIO** per eseguire l'azione.

Usando il Mouse

Nuconga utilizza entrambi i pulsanti del mouse. Si presume che si sia programmato il pulsante sinistro del mouse come pulsante principale. Ogni volta che una procedura richiede di usare il pulsante secondario del mouse, la documentazione fa riferimento ad esso come pulsante destro del mouse.

Usando la Tastiera

Eseguire comandi o procedure mediante i tasti richiede spesso di premere due o tre tasti insieme o in successione. Ad esempio, **CTRL+F1** indica di premere il tasto **CTRL** mentre si preme **F1**, mentre **ALT**, **C** indica di premere il tasto **ALT** e poi di rilasciarlo prima di premere **C**.

I tasti freccia o cursore sono dei termini che indicano i tasti ↑ , ↓ , → , ← .

La Finestra di *Nuconga*

Nuconga funziona in ambiente Microsoft Windows© quindi consultare la documentazione del Vostro sistema operativo per maggiori dettagli sulle sue caratteristiche. La finestra di *Nuconga* comprende i elementi descritti sotto.

Bordi di Windows

La finestra di *Nuconga* può essere ridimensionata come le altre applicazioni sotto Windows. Per allargare o stringere una finestra occorre posizionarsi su uno dei quattro bordi fino a quando il cursore del mouse assume la forma ↔ ed eseguire il ridimensionamento voluto. Posizionandosi su uno dei quattro spigoli la finestra viene ingrandita o ridotta in modo proporzionale.

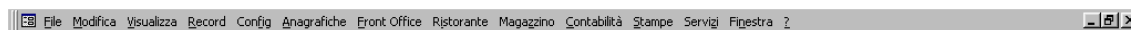
Barra del Titolo

Riporta il nome della maschera, scheda o tabella aperta. Quando la maschera è attiva questa barra è di colore blu, e diventa grigia quando è disattiva. Per spostare la finestra attiva, posizionare il mouse sulla barra del titolo e trascinarla.

A destra della barra del titolo vi sono i seguenti tasti:

- Cliccare questo tasto per ridurre la finestra di *Nuconga* ad icona.
- Cliccare questo tasto per ingrandire la finestra di *Nuconga* al massimo e il simbolo visualizzato viene sostituito da due rettangoli.
- Cliccare questo tasto per riportare la finestra alle dimensioni precedenti.
- Cliccare questo tasto per chiudere la finestra attiva.

Barra dei Menu

Cliccare un nome di menu per aprire una lista di comandi per accedere alle funzioni di *Nuconga* (vedi Menu di Avvio).

Barra degli Strumenti

Contiene pulsanti che consentono di accedere rapidamente a numerosi comandi e ad alcune funzioni di uso più frequente. Per visualizzare il nome di un pulsante, posizionare il puntatore del mouse su di esso.

Cliccare questo tasto per uscire da *Nuconga*.

Cliccare questo tasto per aprire la finestra Sicurezza.

Cliccare questo tasto per annullare tutte le modifiche effettuate, se si è ancora in variazione. Corrisponde all'operazione di Cliccare due volte il tasto **Esc**.

Cliccare questo tasto per annullare l'ultimo campo variato, se si è ancora in variazione. Corrisponde all'operazione di Cliccare il tasto **Esc**.

Cliccare questo tasto per tagliare la selezione effettuata.

Cliccare questo tasto per copiare la selezione effettuata.

Cliccare questo tasto per incollare la selezione precedentemente tagliata o copiata.

Cliccando questo tasto si effettua un Filtro in base a selezione.

Cliccando questo tasto si effettua un Filtro in base a maschera.

Cliccando questo tasto si rimuovono i filtri correnti o si applica il filtro in base ai parametri inseriti.

Cliccando questo tasto si stampano le visualizzazioni attive.

Cliccando questo tasto si attiva lo **Zoom** sulle anteprime di stampa.

100% Selezionare dalla casella a discesa o digitare nel campo la percentuale di zoom desiderata nelle anteprime di stampa.

Cliccando questo tasto si attiva la Funzione Trova.

Cliccando questo tasto, dopo avere attivato la funzione **Trova**, si applica la funzione **Trova successivo**.

Cliccando questo tasto si effettua un **ordinamento crescente** dei record.

Cliccando questo tasto si effettua un **ordinamento decrescente** dei record.

Questo tasto apre la tabella Telefonate.

Questo tasto apre la scheda Sveglie**.**

Questo tasto apre la finestra Calcola Importo.

Questo tasto apre la finestra Priorità assegnazione Gruppo/Tipo.

Questo tasto apre la maschera Situazione In-House.

Questo tasto apre la maschera Ricerca Ospiti.

Questo tasto apre la stampa Camere/Sale relativa alla situazione attuale.

Questo tasto apre la scheda Verifica Disponibilità.

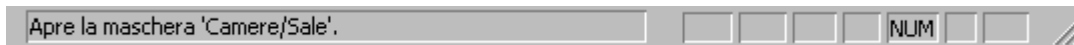
Questo tasto apre la scheda Prenotazioni.

Questo tasto apre la scheda Pianificazione.

Cliccando questo tasto si converte la valuta corrente da Lira italiana a Euro e viceversa.

Cliccando questo tasto si attiva la Guida in linea.

Barra di Stato

La barra di stato è situata nella parte inferiore della finestra e può visualizzare messaggi e informazioni variabili in funzione del contesto.

Nell'angolo inferiore sinistro di ogni finestra viene visualizzato sempre il seguente insieme di tasti:

Porta al primo record.

Permette di spostarsi al record precedente di quello visualizzato.

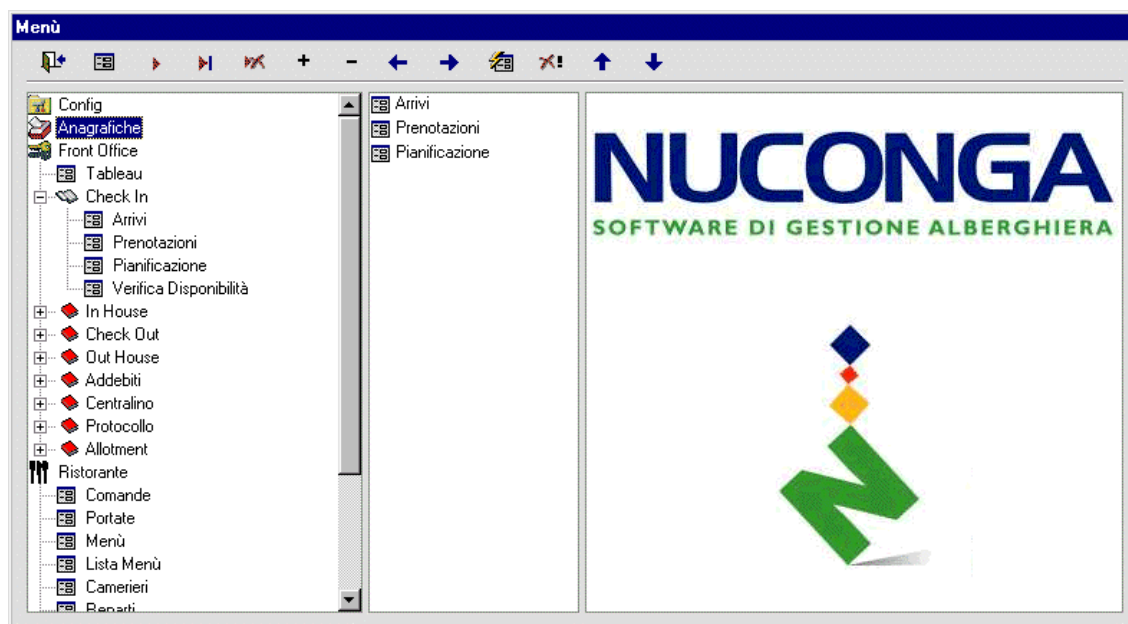
Appare il numero del record su cui si è posizionati.

Permette di spostarsi al record successivo di quello visualizzato.

Porta all'ultimo record.

Permette di inserire un nuovo record.

Menu di Avvio

All'avvio di *Nuconga* si presenta la seguente finestra.

L'area di sinistra contiene l'insieme delle funzioni del programma organizzate secondo una struttura ad albero. Nell'area di destra è possibile inserire le funzioni adoperate più di frequente per avere un accesso più immediato alle stesse. La testata della finestra contiene i seguenti tasti.

Cliccando questo tasto si esce dal programma *Nuconga*.

Cliccando questo tasto si avvia la funzione selezionata nella struttura ad albero.

Dopo aver selezionato una voce del menu nella struttura ad albero, Cliccando questo tasto tale voce verrà posizionata nell'area di destra prima della funzione evidenziata.

Dopo aver selezionato una voce del menu nella struttura ad albero, Cliccando questo tasto tale voce verrà posizionata nell'area di destra dopo la funzione evidenziata.

Dopo aver selezionato una voce del menu nella struttura ad albero, Cliccando questo tasto tale voce verrà sostituita nell'area di destra al posto della funzione evidenziata.

+ Cliccando questo tasto si visualizza il contenuto della voce di menu selezionata nella struttura ad albero. Tale operazione corrisponde ad un doppio clic sulla voce di menu, o ad un clic sul segno **+** a fianco della voce.

- Cliccando questo tasto si chiude il contenuto della voce di menu selezionata nella struttura ad albero. Tale operazione corrisponde ad un doppio clic sulla voce di menu, o ad un clic sul segno - a fianco della voce.

Cliccando questo tasto si espande l'ampiezza della struttura ad albero.

Cliccando questo tasto si comprime l'ampiezza della struttura ad albero.

Cliccando questo tasto si avvia la funzione selezionata nell'area di destra.

Cliccando questo tasto si elimina la funzione selezionata nell'area di destra.

Cliccando questo tasto si sposta verso l'alto la funzione selezionata nell'area di destra.

Cliccando questo tasto si sposta verso il basso la funzione selezionata nell'area di destra.

Principali Funzioni di *Nuconga*

Nuconga presenta delle funzioni che permettono di eseguire diverse operazioni quali ad esempio l'applicazione di filtri attraverso i menu di scelta rapida **Filtro in base a selezione** e **Filtro in base a maschera** o l'apertura di finestre di dialogo quali le procedure di stampa, o la ricerca di dati con la Funzione **Trova**, ecc.

Tutte le maschere, schede, tabelle e finestre di dialogo possono contenere diversi elementi: tasti, pulsanti, caselle a discesa, ecc., di cui segue un elenco.

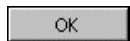
Pulsanti di opzione

Caselle di controllo

Interruttori

Quando questi controlli vengono selezionati indicano un valore Si o Vero. Quando sono disattivati indicano un valore No o Falso. Un pulsante di opzione selezionato include un punto, mentre quando è disattivato risulta vuoto. Una casella di controllo selezionata è contrassegnata da un segno di spunta, altrimenti appare vuota. Un interruttore selezionato appare premuto, mentre appare in rilievo quando è disattivato.

Pulsanti di Comando

Il pulsante di comando di una maschera viene utilizzato per avviare un'operazione o un insieme di operazioni.

Cliccare su questo pulsante per confermare le impostazioni selezionate.

Cliccare su questo pulsante per annullare l'operazione corrente.

Tasti Zoom

A partire da una qualunque scheda o maschera è possibile aprire altre tabelle o schede Cliccando su appositi tasti **ZOOM** che riportano il nome della tabella o scheda che aprono. Quando una tabella o una scheda vengono aperte attraverso un tasto **ZOOM**, presentano due tasti che consentono di ritornare alla maschera o scheda di partenza.

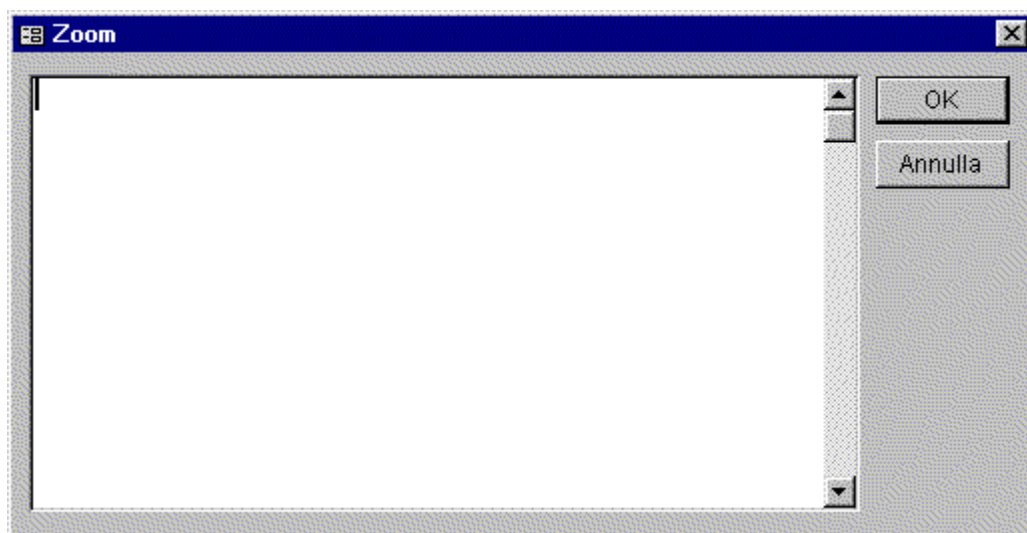
Ad esempio sono tasti di zoom i seguenti tasti:

Cliccando questo tasto dopo essersi posizionati su uno specifico dato, o averne inserito uno nuovo, si torna alla scheda o maschera di partenza riportando tale dato.

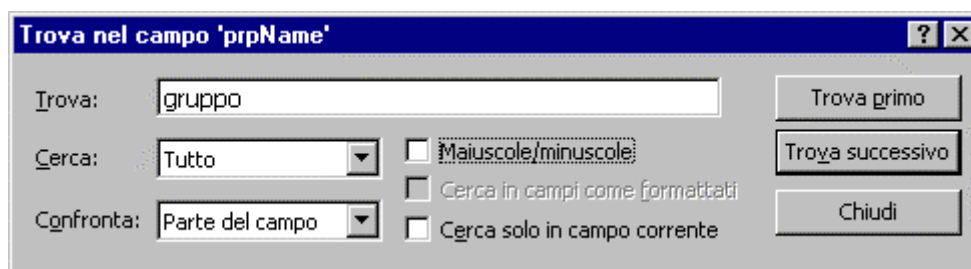
Cliccando questo tasto si torna alla maschera o alla scheda di partenza senza riportare alcuna informazione.

Forniscono una lista di scelte possibili. Per selezionare un dato fra quelli disponibili in elenco, è sufficiente digitarne i primi caratteri. Per visualizzare tutti i dati inclusi nella lista, Cliccare sulla freccia a destra del campo e far scorrere l'elenco. Per selezionare l'opzione desiderata, Cliccare su di essa.

Campi Memo

Sono dei campi, abitualmente adoperati per le note, in cui è possibile inserire un numero elevato di caratteri. Se il testo inserito supera la zona di visibilità utilizzare le frecce di scorrimento a lato della casella, oppure premere **SHIFT+F2** per aprire una finestra di visualizzazione del testo.

Funzione Trova

E' una funzione che permette di ricercare un dato specifico posizionandosi sul relativo campo. Tale funzione non può essere attivata nei campi che contengono caselle a discesa. E' possibile adoperare tale funzione da qualsiasi maschera del programma. Dopo essersi posizionati col cursore sul campo, cliccare il tasto binocolo sulla barra degli strumenti. Si aprirà la finestra **Trova nel Campo** nella quale si inserirà nell'apposito spazio **Trova** il dato conosciuto. Nel caso in cui non si sia certi della completezza del dato da ricercare (nome, data, ecc.), è opportuno fare precedere e seguire da un asterisco la parte conosciuta.

Una volta inserito tale dato, cliccare sul tasto **Trova primo**. Il programma automaticamente si posizionerà sul primo elemento trovato (record) rispondente alla ricerca. Nel caso in cui non si tratti del record desiderato, cliccare sul tasto **Trova successivo** fino a quando non si troverà l'elemento voluto. Per uscire dalla finestra **Trova** cliccare sul tasto **Chiudi**. E' possibile scorrere tutti i record aventi lo stesso elemento di ricerca anche a finestra chiusa, dopo aver effettuato la prima ricerca, cliccando sul tasto che si trova nella barra degli strumenti:

All'interno della Finestra **Trova** sono presenti dei campi che permettono modalità di ricerca differenti.

Cerca

Il programma di default proporrà **Tutto** ciò significa che la ricerca verrà effettuata sull'intero archivio. Nel caso in cui si selezioni **Su** la direzione di ricerca è verso il primo record, se si seleziona **Giù** la direzione sarà verso l'ultimo record.

Confronta

Apparirà di default la scritta campo intero che permetterà la ricerca solo se si conosce esattamente il dato da ricercare, che potrà essere inserito senza asterischi, altrimenti procedere come su indicato (utilizzare gli asterischi). Se si seleziona Parte del campo è possibile effettuare la ricerca inserendo i dati in maniera incompleta, selezionando inizio campo è possibile effettuare la ricerca inserendo solo la parte iniziale del dato da ricercare.

Maiuscole/minuscole

Se si seleziona tale casella il programma trova solo il testo che ha lo stesso schema di maiuscole e minuscole rispetto al testo specificato nella casella **Trova**.

Cerca in campi come formattati

Selezionare questa casella per trovare i dati in base al relativo formato di visualizzazione (ad es. una data Memorizzata come numero, ossia 5/1/92, ma visualizzata come 05-Gen-92). Una ricerca effettuata in tal modo è in genere più lenta. Disattivare la casella per trovare i dati in base al relativo valore.

Cerca solo in campo corrente

Selezionare questa casella per eseguire la ricerca in tutti i record solo nel campo corrente. Una ricerca effettuata in tal modo è molto più rapida. Disattivare la casella per eseguire la ricerca in tutti i record, in tutti i campi. E' conveniente non disattivarlo perché l'operazione potrebbe essere lenta.

Filtro in base a selezione

Consente di visualizzare tutti i record contenenti uno specifico dato (nome, data, ecc.) o parte di esso, che può essere stato precedentemente ricercato con la funzione **Trova**. Per effettuare tale ricerca è necessario posizionarsi sul dato voluto oppure evidenziarlo per intero o parzialmente (se il dato da ricercare è parte di quello visualizzato). Per attivare la funzione cliccare quindi sul tasto **filtro in base a selezione** che si trova sulla barra degli strumenti. Verranno visualizzati (filtrati) solo i record che contengono il dato su cui si è effettuata la ricerca. Per annullare tale filtro e ripristinare la situazione di partenza, cliccare sul tasto **rimuovi filtro** della barra degli strumenti.

Filtro in base a maschera

A differenza del **filtro in base a selezione**, col **filtro in base a maschera** è possibile ricercare un record sulla base di più elementi.

Cliccando il tasto **filtro in base a maschera** si apre una maschera vuota corrispondente a quella di partenza dove è possibile inserire all'interno di ogni singolo campo il dato che si vuole ricercare, ricorrendo, se necessario, all'uso degli asterischi. Più sono le informazioni inserite nei rispettivi campi, più la ricerca sarà circoscritta e specifica. E' possibile introdurre dei limiti di ricerca attraverso l'uso dei tasti **> < o =**. Nella parte inferiore della maschera appare il tasto **Oppure** che consente di introdurre parametri di ricerca alternativi ai primi. Dopo aver inserito tutti gli elementi di ricerca, cliccare sul tasto **applica filtro** per effettuare la ricerca.

SuperUser

Nuconga permette all'operatore *Nuconga* SuperUser di definire profili operatori per stabilire i moduli che un determinato operatore possa controllare, ed il livello di controllo che questo operatore detiene per ciascun modulo.

CONFIGURAZIONE

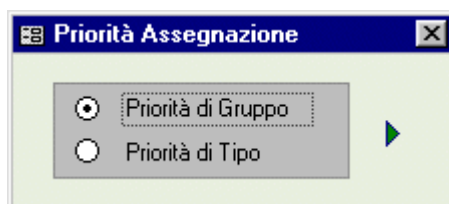
In quest'area del programma vanno inserite tutte le informazioni specifiche di ciascuna struttura alberghiera quali la quantità di camere, la distribuzione di queste sui piani o settori della struttura, le dotazioni di ciascun ambiente, ecc.. Inoltre vanno inseriti i dati relativi al personale con le relative mansioni livelli di accesso al programma.

Layout

Appartengono a quest'area tutte le schede e le tabelle che si riferiscono alla configurazione della struttura alberghiera.

Priorità assegnazione Gruppo/Tipo

Vi si accede dal menu **Config ⇒ Layout ⇒ Priorità Assegnazione Gruppo / Tipo**.

Si apre la finestra **Priorità Assegnazione** da cui è possibile scegliere il criterio con cui si vogliono assegnare le camere dell'albergo.

Scegliendo **Priorità di Gruppo** il programma assegnerà automaticamente le camere appartenenti ai gruppi (piani o settori) con priorità più alta e in mancanza di camere della tipologia richiesta, assegnerà camere equivalenti appartenenti a quel gruppo.

Scegliendo **Priorità di Tipo** il programma assegnerà le camere tenendo conto della tipologia richiesta senza curarsi del gruppo di appartenenza delle camere prescelte.

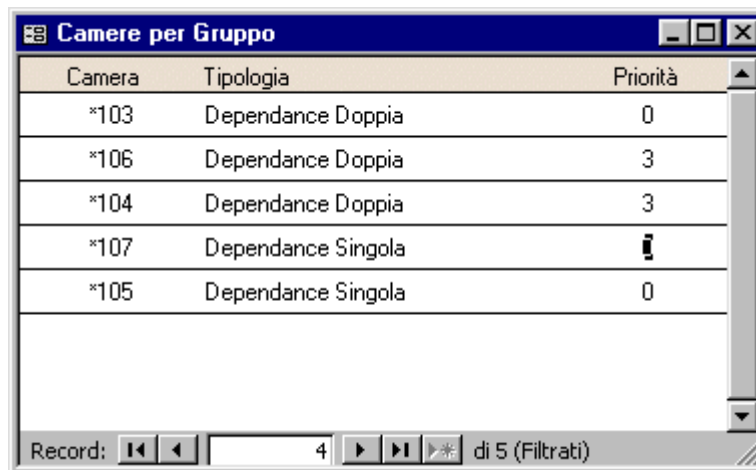
▶ Questo tasto apre la tabella Priorità Gruppi Camere/Sale che contiene i gruppi ordinati per priorità.

Priorità Gruppi Camere/Sale

E’ una tabella riassuntiva di tutti i gruppi che sono stati creati dalla tabella **Gruppi Camere** con l’indicazione del relativo codice e del livello di priorità.

Da tale tabella è possibile modificare la priorità di ciascun gruppo variando quindi il criterio con cui «riempire» le diverse aree della struttura.

La scheda è costituita dai seguenti campi:

Codice Appare il codice identificativo del gruppo.

Descrizione Contiene la descrizione del gruppo. (primo piano, dependance, ecc.).

Priorità Indica la priorità del gruppo. Si può variare tale valore inserendo la priorità desiderata. Più basso è il numero, più elevata è la priorità (1 = priorità massima). E’ possibile assegnare la stessa priorità a più di un gruppo.

Questo tasto apre la tabella Camere per gruppo, in cui vengono visualizzate tutte le camere appartenenti al gruppo su cui è posizionato il cursore nella tabella **Priorità Gruppi camere**. Spostandosi da un gruppo (record) all’altro di tale tabella automaticamente nella tabella **camere per Gruppo** verranno visualizzate le camere appartenenti al gruppo attivo.

Camere per gruppo

Le camere visualizzate nella tabella sono raggruppate per tipo e ordinate per priorità.

Camere per Gruppo

Camera	Tipologia	Priorità
*103	Dependance Doppia	0
*106	Dependance Doppia	3
*104	Dependance Doppia	3
*107	Dependance Singola	[illegible]
*105	Dependance Singola	0

Record: 4 di 5 (Filtrati)

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Camera Riporta il numero delle camere del gruppo attivo.

Tipologia Riporta tutte le tipologie delle camere appartenenti al gruppo attivo ordinate per tipologia.

Priorità Indica la priorità di ciascuna camera all'interno della tipologia di appartenenza relativa al medesimo gruppo. Il dato può essere variato inserendo la priorità desiderata.

Camere/Sale

Vi si accede dal menu **Config ⇒ Layout ⇒ camere/Sale**

La scheda racchiude tutte le informazioni relative ad ogni ambiente dell'albergo. In fase di inizializzazione tale scheda apparirà vuota e occorrerà riempirla con i dati specifici di ogni singolo ambiente.

La scheda è costituita dai seguenti campi:

Seleziona: Il campo è situato nella testata della scheda e serve a ricercare una camera specifica digitandone il numero o selezionandolo dalla casella a discesa.

Camera: In fase di inizializzazione inserire il numero corrispondente alla camera o alla sala che verrà memorizzato e visualizzato. Nel campo a destra inserire l'eventuale nome della sala.

Apre la maschera Impegni Risorsa che visualizza gli impegni della risorsa (camera/sala) e, selezionando l'impegno, vi permette di modificarlo nella relativa maschera.

Tipo: Selezionare una tipologia fra quelle proposte dalla casella a discesa. Nel caso in cui si voglia inserire una tipologia non presente nell'elenco a discesa, è possibile portarsi nella tabella Tipologie (Tipo Camera/Sala) cliccando sul tasto di **zoom**.

Gruppo — Selezionare un gruppo fra quelli proposti dalla casella a discesa. Nel caso in cui si voglia inserire un gruppo non presente nell'elenco a discesa, è possibile portarsi nella tabella Gruppi (Camere) cliccando sul tasto di **zoom**.

Layout — Selezionare un gruppo fra quelli proposti dalla casella a discesa. Nel caso in cui si voglia inserire un gruppo non presente nell'elenco a discesa, è possibile portarsi nella tabella Gruppi (Camere) cliccando sul tasto di **zoom**.

Priorità — Visualizza la priorità della camera come inserita nella tabella Camere per gruppo. E' possibile variare tale valore.

Posti Base: — In fase di inizializzazione, inserire il numero dei posti base della camera o della sala.

Aggiungibili: — E' possibile inserire il numero di posti eventualmente aggiungibili per la camera o la sala.

Attuali: — Indica il numero di posti al momento disponibili per la camera o la sala.

Manutenzione — Cliccando questo tasto dopo aver inserito una data di inizio e di fine negli appositi campi, è possibile mandare in manutenzione una camera o una sala per il periodo indicato. Durante tale periodo la camera non sarà disponibile.

Fine Manutenzione — Cliccando questo tasto si ripristina la disponibilità della camera.

Nel corpo della scheda vi è un'area grigia relativa al centralino telefonico e alle funzioni che da esso possono essere attivate. Tutte le informazioni possono provenire o dall'apparecchio telefonico della camera o dai sottostanti campi **Imposta Stato** e **Imposta sveglia**. In tali campi occorre inserire i dati desiderati e, cliccando i corrispondenti tasti, inviare i comandi al centralino.

Interno: — Inserire in fase di inizializzazione il numero dell'interno che, in linea di massima, coincide con quello della camera.

☏ — Cliccando questo tasto è possibile visualizzare tutte le telefonate effettuate da quell'interno. Si apre la tabella Telefonate. Il filtro data/ora non funziona «legato» all'interno. La spiegazione della tabella è rimandata a Front Office ⇒ Centralino ⇒ Telefonate.

Stato: — Indica se la camera è libera o occupata e se è da riordinare o riordinata. Quest'ultima informazione può essere impostata dalla camera non appena l'inserviente digita il codice relativo al riordino della camera dall'apparecchio telefonico della stessa.

FrigoBar: — Indica se il frigo bar è da ripristinare oppure è completo. Tale

informazione può essere impostata dalla camera non appena l'inserviente digita il codice relativo al ripristino del frigo bar dall'apparecchio telefonico della stessa.

Maintenance Indica se la camera deve essere posta in manutenzione. In tal caso apparirà la scritta «effettuare». A manutenzione ultimata la camera può essere ripristinata direttamente dall'apparecchio telefonico della stessa digitando il relativo codice.

Sveglia: Riporta l'ora e la data della sveglia richiesta che può essere stata inserita direttamente dal cliente o dall'apposito campo **Imposta sveglia.**

Stato: Indica se la sveglia è stata inoltrata alla camera.

Inoltro: Indica a che ora la sveglia è stata inoltrata alla camera.

Note: Indica se il cliente ha risposto alla sveglia.

Inserita: Indica l'ora e la data di inserimento della sveglia.

Da: Indica se la sveglia è stata inserita dal campo «Imposta Sveglia» della scheda oppure dal telefono della camera.

Imposta Stato — Selezionare dalla casella a discesa una fra le opzioni proposte relative allo stato della camera, del frigo bar o della manutenzione. Per inviare il comando al centralino occorre cliccare il tasto. Se si desidera inviare più di un comando ripetere l'operazione.

Imposta Sveglia — Digitare l'ora desiderata per la sveglia. Per inviare il comando al centralino occorre cliccare il tasto.

 Cliccando questo tasto si annulla la sveglia inserita.

L'area a destra della scheda riporta le informazioni relative alle dotazioni di cui dispone l'ambiente.

Dotazioni — Questo tasto apre la tabella Dotazioni

Di seguito sono riportate tutte le dotazioni della camera o della sala così come sono state inserite in fase di inizializzazione. Tali informazioni possono essere aggiornate in qualunque momento. Ogni record propone dalla casella a discesa tutte le possibilità presenti nella tabella **Tipo Dotazioni**.

Dotazioni

Vi si accede dal menù **Config ⇒ Layout ⇒ Dotazioni**.

Si apre la tabella **Tipo Dotazioni** che contiene l'insieme delle dotazioni che possono caratterizzare uno specifico ambiente. (es. vista montagna, TV color 21, moquette, condizionatore, ecc.).

Le informazioni contenute in questa tabella possono essere inserite sia in fase di inizializzazione del programma, sia successivamente.

I dati contenuti in questa tabella serviranno per definire in maniera particolareggiata le dotazioni di un ambiente e quindi anche per selezionare una specifica camera o sala sulla base delle dotazioni richieste (vedi ricerca Dotazioni nella maschera **prenotazioni -**).

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di massimo quattro lettere identificativo della dotazione da descrivere.

Dotazione Inserire la dotazione (TV color 21, condizionatore, ecc.).

Gruppi (Camere)

Vi si accede dal menu **Config ⇒ Layout ⇒ Gruppi (Camere).**

Si apre la scheda **Gruppi Camere** che serve a creare i «gruppi» in cui viene suddivisa la struttura alberghiera (es. piani in un albergo, settori in un villaggio, ecc.) attribuendo a ciascun gruppo una specifica priorità che serve per l'assegnazione delle camere nel caso in cui dalla tabella **Assegna camere** si scelga la priorità di gruppo.

La scheda è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di massimo quattro lettere identificativo del gruppo da descrivere.

Descrizione Inserire la descrizione del gruppo. (primo piano, dependance, ecc.).

Priorità Indicare la priorità con cui il programma deve cercare di riempire quel gruppo. Più basso è il numero, più elevata è la priorità (1 = priorità massima).

Esempio Se voglio riempire prima tutte le stanze del terzo piano, poi quelle del secondo ed infine quelle del primo piano, dovrò definire i seguenti gruppi: piano terzo, cui assegnerò priorità 1, piano secondo con priorità 2, e piano primo con priorità 3.

[Quantità](#) Calcola il numero di camere in quel gruppo. Il calcolo di norma avviene in modo automatico all'atto dell'inserimento di ogni nuovo ambiente. Però, se si crede che si sia verificato un disallineamento fra il numero di camere effettivamente esistente e il conteggio di camere per gruppo (ad es. per un blocco del computer dopo l'inserimento di una camera) basta cliccare su questo tasto perché il conteggio venga aggiornato.

Tipologia Camera E' una sottoscheda riassuntiva, di sola visualizzazione in cui appaiono le tipologie appartenenti al gruppo complete della quantità di camere appartenenti a ciascuna tipologia.

Quantità Riporta la quantità di camere per tipologia.

Questo tasto apre la tabella Camere per gruppo che contiene tutte le camere (identificate dal numero e dalla tipologia) che appartengono a quel gruppo.

Layout (Camere/Sale)

Vi si accede dal menù **Config ⇒ Layout ⇒ Layout (Camere/Sale).**

Si apre la tabella **Layout** che contiene l'insieme delle possibili configurazioni relative al layout di una sala o di una camera. (es. tavolo a ferro di cavallo, tavolo ovale, ecc. per le sale, oppure letti separati, letti uniti, ecc. per le camere).

La tabella serve a definire i layout da utilizzare, all'occorrenza, per un particolare allestimento. Selezionando la casella di controllo **Sala**, è possibile associare il layout presente nel record esclusivamente alle sale, pertanto nel campo layout della scheda **Camere/Sale**, se si tratta di una sala, verranno proposti solo i layout relativi alle sale e viceversa per le camere.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di due lettere identificativo del layout da descrivere.

Layout Inserire il layout (tavolo a ferro di cavallo, letti separati, ecc.).

Sala Casella di controllo disattivata se si inserisce un layout relativo ad una camera, attivata per le sale.

Lotti (Camere)

Vi si accede dal menù **Config ⇒ Layout ⇒ Lotti (Camere).**

Si apre la scheda **Lotti Camere** che contiene le informazioni relative ai «lotti logici» in cui può essere suddivisa la struttura alberghiera. La suddivisione in lotti permette di suddividere l'albergo in aree funzionali e quindi di assegnare degli insiemi di camere alle cameriere, agli inservienti o ai manutentori. «Gruppi» e «Lotti» sono due entità assolutamente indipendenti. Può verificarsi che un lotto coincida con un «gruppo» di camere, può raggrupparne più di uno, e/o può essere costituito da singole stanze o da loro insiemi selezionati sulla base del numero di stanza. Una stanza può appartenere a lotti diversi, a più persone dell'organico può essere attribuito uno stesso lotto (es: due cameriere che lavorano in coppia) e ad una stessa persona possono essere attribuiti più lotti.

La scheda è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di massimo quattro lettere identificativo del lotto da descrivere.

Descrizione Inserire la descrizione del lotto.

Quantità di camere del lotto: Calcola il numero di camere ricadenti in quel lotto. Tale calcolo di norma avviene in modo automatico, tuttavia in un

qualunque momento basta cliccare su questo tasto perché il conteggio venga aggiornato.

Apre la tabella Camere per Lotto che contiene tutte le camere che appartengono a quel lotto.

Camere per Lotto

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Gruppo Riporta il codice del gruppo di appartenenza.

Camera Riporta il numero o la sigla della camera o della sala.

Tipo Riporta il codice della tipologia della camera o della sala.

Stato Riporta lo stato attuale della camera (riordinata, da riordinare, ecc.).

Tipologie (Tipo Camera/Sala)

Vi si accede dal menù **Config** ⇒ **Layout** ⇒ **Tipologie**.

Si apre la scheda **Tipo Camera/Sala** che, per quanto estremamente semplice, va compilata con particolare cura in quanto costituisce la base per molte operazioni che il programma eseguirà in automatico. Va compilata prima che vengano inserite, dalla scheda **Camere/Sale**, tutte le singole camere e sale dell'albergo in quanto serve a definire tutte le tipologie, anche logiche, che possono essere vendute.

Questa scheda serve anche a definire, per ogni tipo di ambiente, le tipologie equivalenti cui il programma può ricorrere in caso di necessità e il livello di priorità con cui assegnare una tipologia in sostituzione di quella esaurita. Quando si inseriscono ambienti, che devono essere venduti su base oraria, ad esempio, sale, piscine, ecc., occorre selezionare la casella di controllo «Sala» per consentire al programma la gestione della disponibilità di tali ambienti su base oraria e non giornaliera come avviene per le camere.

La scheda è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di due lettere identificativo della tipologia da descrivere.

Descrizione Inserire la tipologia delle camere o delle sale. (singola francese, doppia, discoteca, sala 30 posti, ecc.).

Sala E' una casella di controllo. Lasciarla disattivata se si tratta della

scheda di una tipologia camera, attivarla negli altri casi.

Posti	Inserire il numero di posti base della tipologia inserita.
Auto:	E' una casella di controllo che va selezionata nel caso in cui si voglia che il programma gestisca in maniera automatica l'assegnazione delle tipologie equivalenti. Questa scelta è particolarmente indicata nel caso in cui l'albergo non disponga di una specifica tipologia che deve comunque essere venduta per la quale assegnare direttamente le tipologie equivalenti. Ad esempio un albergo che non dispone di camere singole deve creare una tipologia **Singolo** che avrà quantità di camere uguale a zero, e assegnare per tale tipologia delle auto equivalenze con le tipologie di cui dispone.
Quantità	Calcola il numero di camere o ambienti appartenenti a quella tipologia. Tale calcolo di norma avviene in modo automatico all'atto dell'inserimento di ogni nuovo ambiente dalla scheda **camera/Sala**. Tuttavia, se si teme che si possa essere verificato un disallineamento, ad esempio per un blocco del computer, fra il numero di camere effettivamente esistente e il conteggio di camere per tipologia, basta cliccare su questo tasto perché il conteggio venga aggiornato.
Tipologia camere equivalenti	Selezionare dalla casella a discesa la tipologia che il programma deve cercare in sostituzione della tipologia indicata nel campo «Descrizione» della testata della scheda. Affinché nella casella a discesa siano presenti tutte le tipologie, occorre aver prima creato tante schede **Tipo Camera/Sala** quante sono le tipologie dell'albergo. Nel caso in cui si sia selezionata la casella di controllo «Sala» nella casella a discesa verranno proposte le tipologie relative alle sale.
Priorità	Indicare la priorità con cui il programma deve assegnare una tipologia equivalente al posto di quella inserita nel campo **Descrizione**. Più basso è il numero, più elevata è la priorità (1 = priorità massima).

Nella testata della scheda appare il seguente tasto.

▶	Questo tasto apre la tabella Camere per Tipologia con tutte le camere che appartengono a quella tipologia.

Camere per Tipologia

Camere per Tipologia

Camera	Tipologia	Priorità
101	Singola	[illegible]
103	Singola	0
201	Singola	0
203	Singola	0
301	Singola	0
303	Singola	0

Record: 1 di 6 (Filtrati)

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Camera Riporta il numero o la sigla della camera o della sala

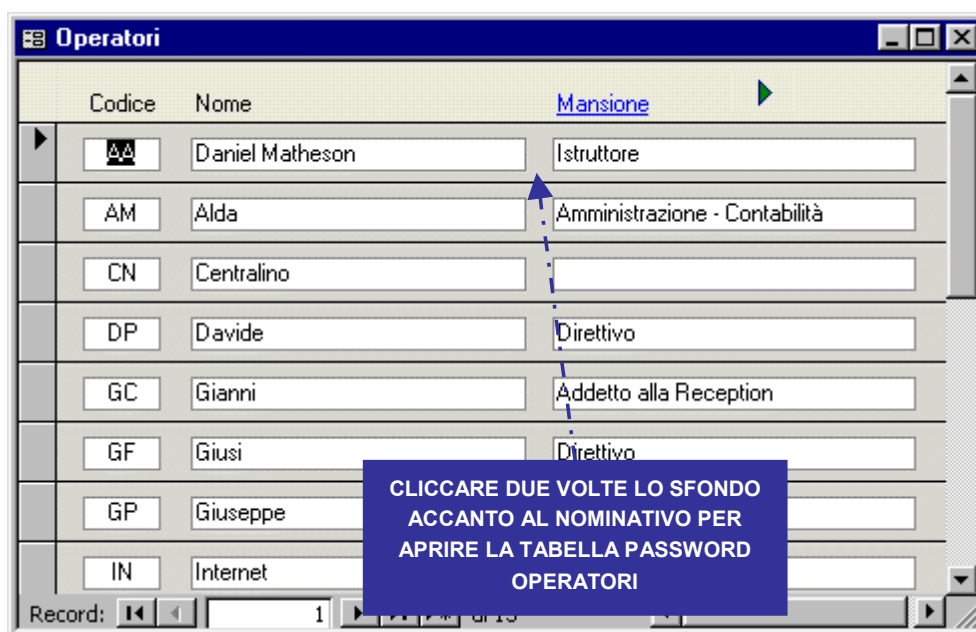
Tipologia Riporta la descrizione della tipologia della camera o della sala.

Priorità Riporta la priorità di quella specifica camera o sala all'interno del gruppo di appartenenza.

Operatori

Per avere il accedere a questo modulo l'utente deve aver il profilo *Nuconga* SuperUser.

Operatori

Vi si accede dal menu **Config ⇒ Operatori ⇒ Operatori.**

Si apre la tabella **Operatori** che riporta i nomi di tutti gli operatori che utilizzano il programma *Nuconga*. Inoltre, da questa tabella il SuperUser può visualizzare e modificare l'accesso ai moduli e i livelli di controllo degli operatori cliccando due volte sullo sfondo della tabella, accanto al nominativo desiderata (si apre la tabella Password Operatori).

La tabella Operatori è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di due lettere identificativo dell'operatore.

Nome Inserire il nominativo dell'operatore.

Mansione Selezionare lo zoom per aprire la scheda Mansioni e modificare o aggiungere mansioni.

Nella parte superiore della tabella è presente il seguente tasto.

Operatore è membro di

Password Operatori

Si accede a questa tabella cliccando due volte sullo sfondo della tabella Operatori. Si apre la tabella Password Operatori del nominativo sulla riga che è stata cliccata.

La tabella presenta un campo **Password** e un campo per la sua **Conferma** per permettere la sua modifica. Ci sono una serie di caselle di controllo che, attivate o disattivate, determinano i moduli controllate dall'operatore. In fondo alla tabella si possono attivare o disattivare la **Data Hotel Automatica** e **Maschere a colori**.

Operatore è membro di

Vi si accede dal menu **Config ⇒ Operatori ⇒ Operatori ⇒**

La tabella è costituita da un unico campo e vi saranno tanti record quanti sono i gruppi cui appartiene quell'operatore.

Gruppo Apre la tabella Gruppi (Operatori) per l'inserimento di un nuovo gruppo non presente in elenco.

Nel campo apparirà il gruppo cui appartiene l'operatore selezionato. Uno stesso operatore può appartenere a più gruppi. Nel caso in cui si voglia abbinare l'operatore selezionato ad un nuovo gruppo, occorre sceglierlo dalla casella a discesa di un nuovo record. Tale operazione è consentita solo all'utente abilitato.

Gruppi (Operatori)

Vi si accede dal menu **Config** ⇒ **Operatori** ⇒ **Operatori** ⇒ ⇒ Gruppo

Si apre la tabella **Gruppi Operatori**, costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di quattro lettere identificativo del gruppo.

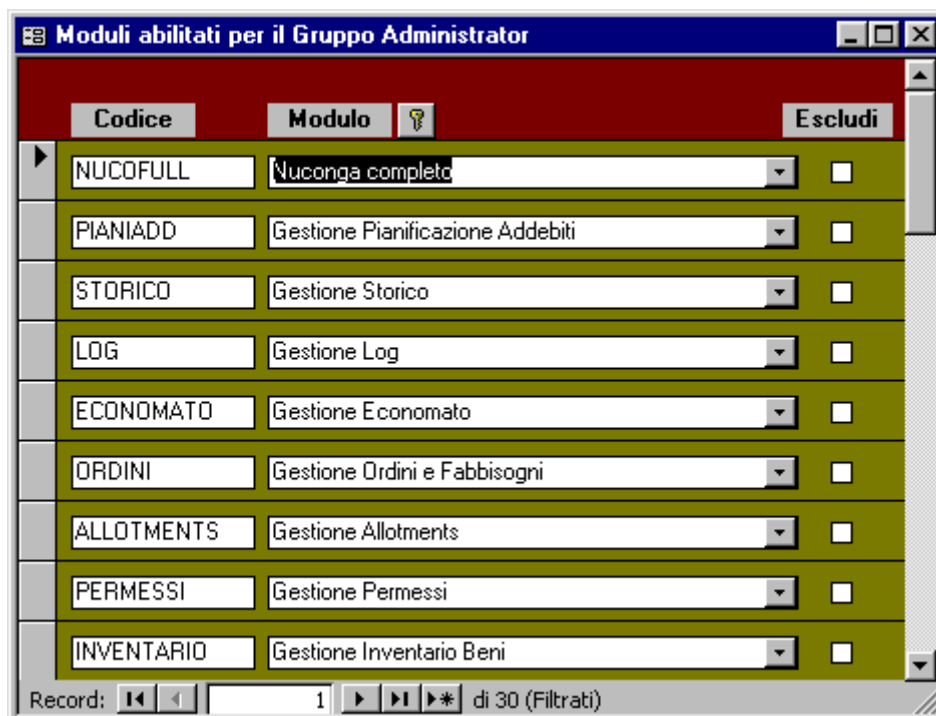
Descrizione Inserire la descrizione del gruppo.

Nella parte superiore della tabella sono presenti I seguenti tasti:

Questo tasto apre la tabella Moduli abilitate per il Gruppo.

Questo tasto apre la tabella Operatori appartenente al Gruppo (selezionato) che visualizza tutti gli operatori appartenenti a quel gruppo.

Operatori appartenente al Gruppo

Vi si accede dal menu **Config** ⇒ **Operatori** ⇒ **Operatori** ⇒ ⇒ Gruppo ⇒

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Nome — Apre la tabella Operatori per l'inserimento di un operatore non presente in elenco. Nei campi sottostanti appariranno i nominativi degli operatori appartenenti a quel gruppo. Nel caso in cui si voglia abbinare un operatore al gruppo selezionato occorre posizionarsi su un nuovo record e scegliere l'operatore desiderato fra quelli proposti dalla casella a discesa. Tale operazione è consentita solo agli utenti abilitati.

Mansione — E' riportata la mansione dell'operatore così come inserita nella tabella **Operatori**.

Moduli abilitate per il Gruppo

Vi si accede dal menu **Config** ⇒ **Operatori** ⇒ **Operatori** ⇒ ⇒ Gruppo ⇒

Questa tabella permette di abilitare tutti i moduli di *Nuconga* per il gruppo, selezionando il tasto , o di selezionare una casella di controllo **Escludi** per escludere il gruppo dal controllo del determinato Modulo.

Organico

Organico

Vi si accede dal menù **Config** ⇒ **Organico** ⇒ **Organico**.

Si apre la tabella **Organico** che contiene l'elenco di tutto il personale della struttura.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di massimo otto lettere.

Nome Inserire il nominativo della persona.

Mansione Apre la tabella **Mansioni** per l'inserimento di una mansione non presente nell'elenco della casella a discesa. Nel campo occorre inserire la mansione della persona tra quelle proposte dalla casella a discesa.

Nella parte superiore della tabella è presente il seguente tasto.

Questo tasto apre la tabella Organico Membro del Gruppo che si riferisce alla persona selezionata.

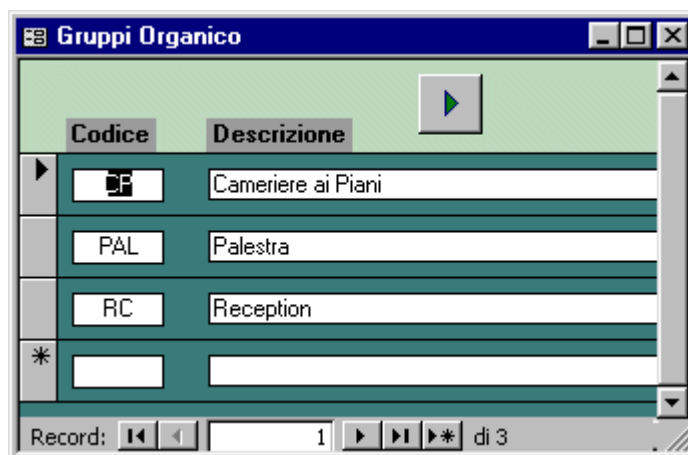
Organico Membro del Gruppo

Vi si accede dal menù **Config ⇒ Organico ⇒ Organico ⇒**

La tabella è costituita da un unico campo e vi saranno tanti record quanti sono i gruppi cui appartiene quella persona.

Gruppo Questo tasto apre la tabella Gruppi (Organico) per l'inserimento di un nuovo gruppo organico non presente in elenco. Nel campo apparirà il gruppo cui appartiene la persona selezionata. Una stessa persona può appartenere a più gruppi organico. Nel caso in cui si voglia abbinare la persona selezionata ad un nuovo gruppo, occorre sceglierlo dalla casella a discesa di un nuovo record. Tale operazione è consentita solo agli utenti abilitati.

Gruppi (Organico)

Vi si accede dal menu **Config ⇒ Organico ⇒ Gruppi (Organico).**

Si apre la tabella **Gruppi Organico**, costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di quattro lettere identificativo del gruppo.

Descrizione Inserire la descrizione del gruppo.

Nella parte superiore della tabella è presente il seguente tasto.

▶ Questo tasto apre la tabella Organico appartenente al Gruppo (selezionato) che visualizza tutte le persone appartenenti a quel gruppo.

Organico appartenente al Gruppo

Vi si accede dal menu **Config** ⇒ **Organico** ⇒ **Gruppi (Organico)** ⇒ ▶

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Nome Apre la tabella Organico per l'inserimento di una persona non presente in elenco. Nei campi sottostanti appariranno i nominativi dell'organico appartenente a quel gruppo. Nel caso in cui si voglia abbinare una persona al gruppo selezionato occorre posizionarsi su un nuovo record e scegliere la persona desiderata fra quelle proposte dalla casella a discesa. Tale operazione è consentita solo agli utenti abilitati.

Mansione E' riportata la mansione della persona così come inserita nella tabella **Organico**.

Lotti (Organico)

Vi si accede dal menù **Config ⇒ Organico ⇒ Lotti (Organico).**

Si apre la scheda **Lotti Organico** attraverso cui è possibile assegnare uno o più lotti ad ogni persona dell'organico. Tale associazione permette anche l'abbinamento di uno o più turni, ciò per consentire che, a fronte di turni diversi, alla stessa persona possano essere affidati lotti differenti.

La parte superiore della scheda in cui appaiono i campi «Codice», «Nome», «Mansione», «Totale camere» non richiede alcun intervento da parte dell'operatore, in quanto la scheda proporrà automaticamente i nominativi, completi dei relativi codici e mansioni, di tutte le persone che sono state inserite nella tabella Organico. Il campo «Totale camere» a sua volta proporrà automaticamente il totale delle camere assegnate alla persona indicata.

La scheda è costituita dai seguenti campi:

Codice Indica il codice identificativo della persona.

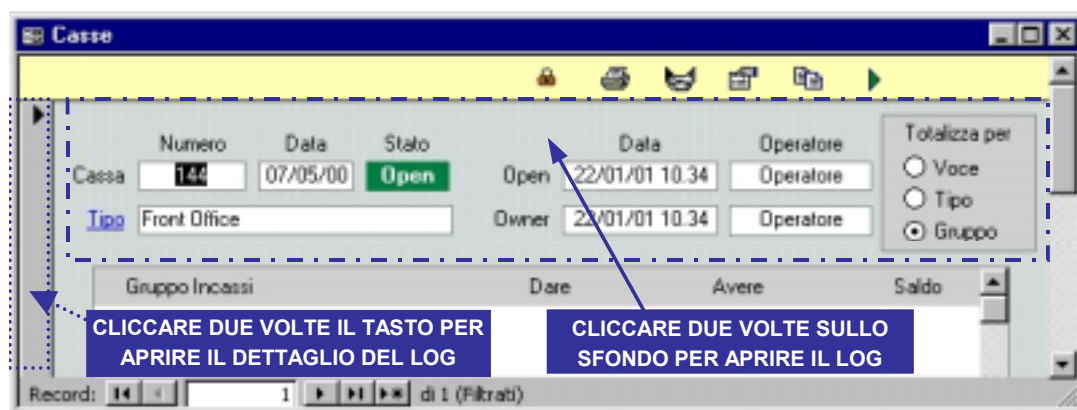
Nome Riporta il nome e cognome della persona a cui si fa riferimento in quel record.

Mansione Riporta automaticamente la mansione della persona indicata.

Totale Camere: Calcola in modo automatico il numero totale di camere assegnate a quella persona risultanti dai lotti indicati.

Turno	Selezionare, fra quelli proposti, il turno a cui si intende abbinare uno specifico lotto.
Lotto Camere	Selezionare, fra quelli proposti, il lotto che si intende affidare alla persona indicata, relativamente a quel turno.
Q Camere	Riporta automaticamente il numero di camere appartenenti al lotto selezionato.
Esempio	Se voglio abbinare a Giovanna Rossi nel turno A il lotto Quarto piano Nord e nel turno B il lotto Quarto piano Sud, dovrò operare come segue. Mi posiziono sul record Giovanna Rossi (che avrò trovato con la funzione «Trova» dalla barra degli strumenti) e mi posiziono sulla casella «Turno». Dovrò quindi selezionare fra i turni disponibili «Turno A», spostarmi sulla casella «Lotto camere» e selezionare fra i lotti disponibili «Quarto piano Nord». Nella Casella «Q camere» apparirà il numero di camere appartenenti a quel lotto e nella Casella «Totale camere» verrà automaticamente riportato lo stesso numero. Mi posiziono quindi sulla casella «Turno» della riga sottostante e seleziono «Turno B», mi sposto su «Lotto camere» e seleziono «Quarto Piano Sud». Nella casella «Q camere» apparirà la quantità di camere appartenenti a quel lotto e nella casella «Totale camere» apparirà il totale delle camere assegnate a Giovanna Rossi.
▶	Nella parte superiore della scheda è presente il seguente tasto. Questo tasto apre la tabella Camere per Lotto con tutte le camere del lotto assegnato a quella persona.

Turni

Vi si accede dal menu **Config** ⇒ **Organico** ⇒ **Turni**.

Si apre la tabella **Turni** che consente la definizione dei turni di lavoro della struttura. La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di quattro lettere identificativo del turno.

Descrizione Inserire la descrizione del turno.

Log

L'utente potrà controllare le funzioni di questo Modulo solo per Moduli *Nuconga* di cui possiede il profilo SuperUser; se l'utente è il *Nuconga* SuperUser controllerà tutte le funzioni, se invece l'utente è il SuperUser per il Modulo Casse potrà controllare le funzioni di Log solo per il Modulo casse. Per visualizzare il Log del modulo attivo, cliccare due volte sullo sfondo della zona di inserimento dati (solo per le maschere dove il Log è previsto).

Se il modulo prevede il Log si aprirà una finestra che riassume i log del modulo.

La finestra fornisce le seguenti informazioni:

No. Il numero totale di modifiche dalla data di creazione del database.

Ins. La data del primo inserimento dopo la creazione del attuale database.

Mod. La data dell'ultima modifica.

Operatore L'operatore che ha effettuato il primo inserimento l'ultimo inserimento e l'operatore che ha effettuato l'ultima modifica.

Si potrà anche visualizzare tutti i dettagli del Log cliccando due volte sul tasto posto a lato della maschera.

QLog_Prenotazioni: Query di selezione

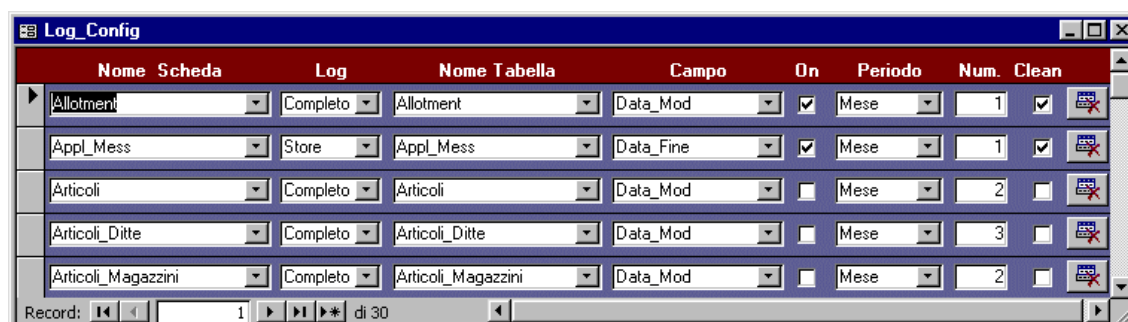
Progress	Log_State	Data_Pre_Mod	Id_Ope_Mod	Data prenotazione	Id_Ope_Own
159	V	06/06/00 12.04.26	UC	07/09/99 11.49.23	UC
159	M	21/04/00 15.16.34	UC	07/09/99 11.49.23	UC

Record: 1 di 2

Questa tabella fornisce tutti i dettagli di Log del modulo per il database attuale.

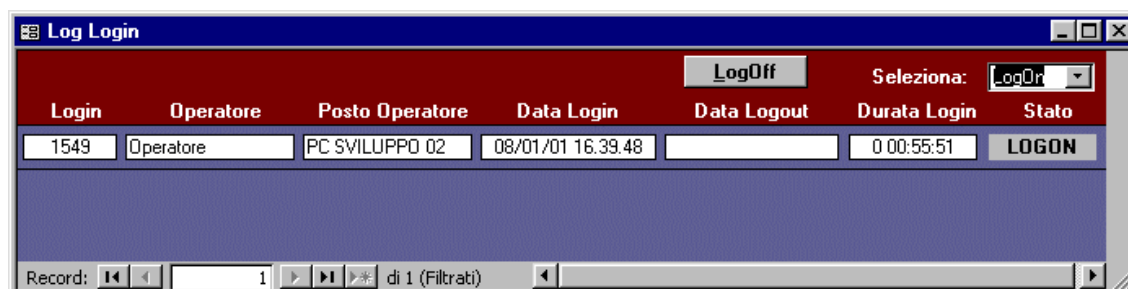
Config

Vi si accede dal menu **Config** ⇒ **Log** ⇒ **Config**.

Si apre la tabella **Log_Config** che consente di impostare i dati per la visualizzazione delle variazioni effettuate dagli operatori. La tabella contiene una serie di dati preimpostati dal programma ed è attiva solo se è impostato il Modulo Log. E’ possibile definire un periodo a scelta dall’utente dopo il quale, se si vuole, si potranno automaticamente cancellare le righe di Log all’interno di alcune tabelle selezionate.

Si consiglia di rivolgersi al Servizio Assistenza per chiarimenti e/o variazioni.

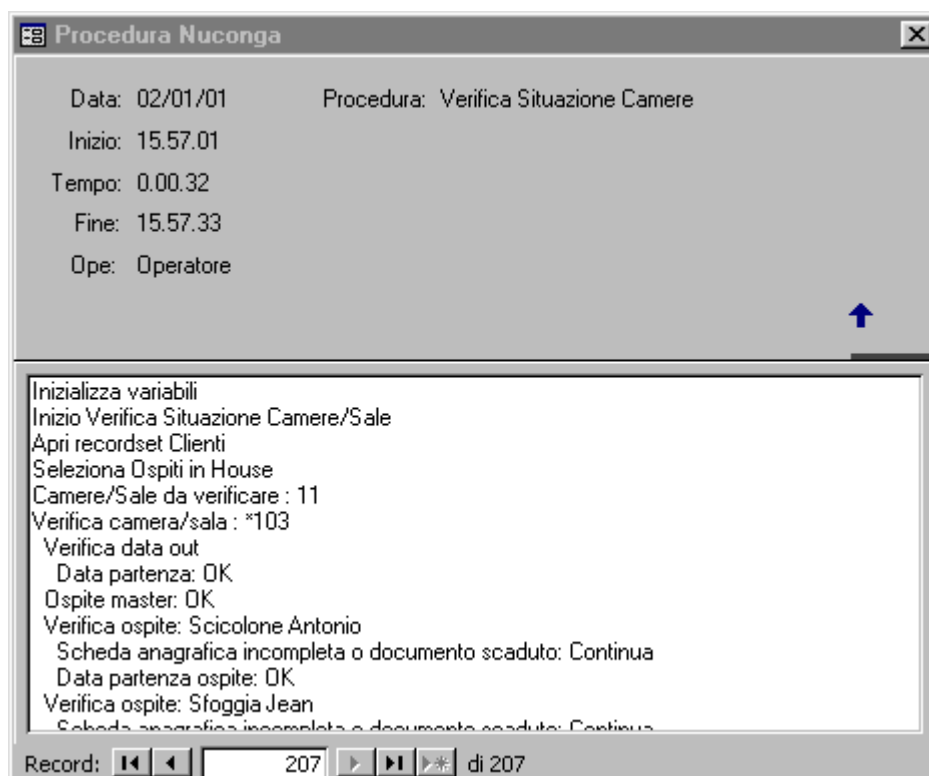
Login

Vi si accede dal menu **Config** ⇒ **Log** ⇒ **Login**.

Si apre la tabella **Log Login** che consente di visualizzare l’elenco degli operatori che hanno avuto acceso al programma.

La tabella è di sola visualizzazione e riporta esattamente il momento di Login e di Logout al programma da parte di ciascun operatore, la durata del Login e da quale postazione l’operatore ha avuto accesso al programma. Nel caso di crash del sistema o di uscita irregolare per problemi Windows, nei sistemi multiutente si potrebbe verificare che un operatore resti con il Login attivo, selezionando il nome di tale operatore, tramite il tasto LogOff, si potrà disconnettere la Login rimasta attiva.

Procedure

Vi si accede dal menu **Config** ⇒ **Log** ⇒ **Procedure**.

Si apre la finestra **Procedura Nuconga** che riporta l'elenco di tutte le procedure che sono state lanciate dal programma.

Vengono riportate le seguenti informazioni: data corrente, ora di inizio della procedura, tempo impiegato per la verifica, ora di fine della procedura, operatore che l'ha effettuata e nome della procedura.

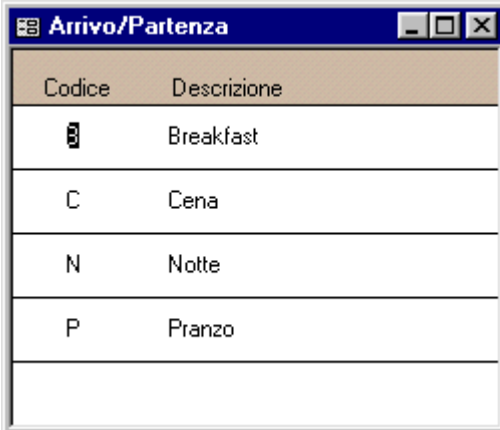
Tramite i tasti ⬇ ⬆ si visualizza o si chiude l'elenco di tutte le azioni di verifica effettuate e i risultati corrispondenti ad una data verifica e/o procedura.

Report

Vi si accede dal menu **Config** ⇒ **Log** ⇒ **Report**.

Si apre la tabella **Log Report** che visualizza l'elenco di tutte le anteprime o stampe effettuate. Nella tabella viene riportata la data, il titolo del report, la modalità di impiego del report (anteprima o stampa), e l'operatore che ha effettuato il movimento. Selezionando un report lo si potrà rivedere in anteprima, e/o stampare, così come l'operatore l'ha visto e/o stampato, tramite i tasti in alto a destra sulla scheda.

Log Report

Data	Stampa	Modo	Operatore
29/01/00 12:14	Situaz_Cam	Anteprima	Umberto
06/05/00 10:43	Prenotazioni_Room_List_per_Ospil	Anteprima	Umberto
06/05/00 10:45	Prenotazioni_Room_List_per_Ospil	Anteprima	Umberto
06/05/00 10:47	Prenotazioni_Room_List_per_Ospil	Anteprima	Umberto
06/05/00 14:40	Situaz_Cam	Anteprima	Umberto
06/05/00 17:05	Casse	Anteprima	Umberto
06/05/00 17:05	Casse	Anteprima	Umberto
07/05/00 1:03	Registro_Arrivi	Anteprima	Umberto
08/05/00 12:41	Situaz_Cam	Anteprima	Zetel
24/05/00 16:07	Anticipi_e_Residui	Anteprima	Umberto
24/05/00 16:09	Estratto_Conto_Camere_SoloTotal	Anteprima	Umberto
24/05/00 16:10	Estratto_Conto_Camere_SoloTotal	Anteprima	Umberto

Record: 12 di 22

La tabella è attiva solo se è impostato il Modulo Log.

Tabelle

Arrivo Per - Partenza Dopo

Vi si accede dal menu **Config ⇒ Tabelle ⇒ Arrivo/Partenza Per**.

La tabella, di sola visualizzazione, è costituita dai seguenti campi:

Codice Riporta i codici di una lettera identificativi della descrizione.

Descrizione Riporta le voci corrispondenti ai possibili momenti di arrivo e di partenza preimpostati dal programma.

Date Pianificate

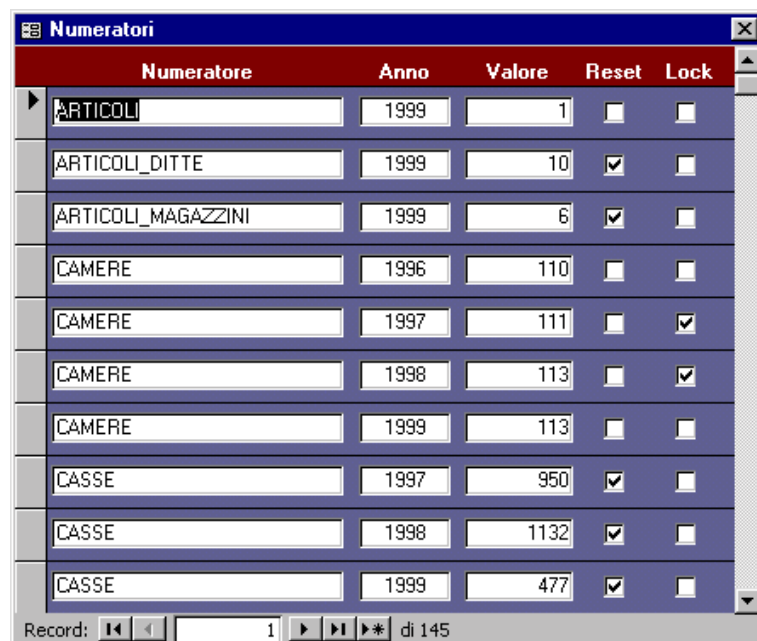
Vi si accede dal menu **Config ⇒ Tabelle ⇒ Date Pianificate**.

Si aprirà la finestra **Date in visualizzazione pianificazione**.

Nella finestra vengono riportate le seguenti informazioni: attuale data di inizio e attuale data di fine, nuova data di inizio, nuova data di fine. Tale finestra serve per inserire la data di visualizzazione della pianificazione e ad aggiornarla qualora sia diventata obsoleta.

Parametri

Vi si accede dal menu **Config** ⇒ **Tabelle** ⇒ **Parametri**.

Si aprirà la tabella **Parametri** che contiene una serie di dati preimpostati dal programma.

Tale tabella visualizza l'elenco di tutti i parametri completi delle relative funzioni. Ogni parametro può essere impostato nuovamente dall'utente a sua discrezione. Nella maggior parte dei casi il valore **-1** significa **Sempre** oppure **Sì**, il valore **0** significa **Mai** oppure **No**.

Esempio: se si vuole impostare il parametro che permette all'operatore di emettere ricevute fiscali a sospeso, bisogna digitare **-1**, nel caso contrario, ove non si voglia permettere all'operatore l'emissione di ricevute fiscali a sospeso si dovrà digitare **0**.

Numeratori

Vi si accede dal menu **Config ⇒ Tabelle ⇒ Numeratori**.

Si aprirà la tabella **Numeratori** che contiene una serie di dati preimpostati dal programma.

Tale tabella visualizza l'elenco di tutte le tabelle che hanno dei numeratori progressivi, ad esempio, Documenti, Ospiti, Schede Notifiche, ecc. Ogni numeratore può essere reimpostato dall'utente a sua discrezione. Nella maggior parte dei casi il numeratore va variato per permettere agganciarsi alla numerazione precedente l'utilizzo del programma Nuconga. Se si vuole riavviare da **1** la numerazione ad ogni inizio di anno, occorre selezionare la casella **Reset**. Se la casella **Lock** è selezionata significa che il numeratore è attualmente bloccato.

Esempio: se si è emessa la ricevuta fiscale n° 668 bisogna inserire tale numero nel campo Valore relativo al record Numeratore Doc_R_Serie affinché la successiva ricevuta fiscale che genererà il programma sia la numero 669.

Tipo Cliente

Vi si accede dal menu **Config** ⇒ **Tabelle** ⇒ **Tipo Cliente**.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice di massimo quattro caratteri identificativo del Tipo Cliente.

Tipo Inserire la tipologia del Cliente. Esempio: Rappresentante, Capo Area, Turista, ecc.

Tipo Iva

Vi si accede dal menu **Config** ⇒ **Tabelle** ⇒ **Tipo Iva**.

Si apre la tabella **Tipo Iva** che consente di inserire le aliquote Iva in uso nella struttura ricettiva.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice di massimo quattro caratteri identificativo del Tipo Iva che si vuole inserire.

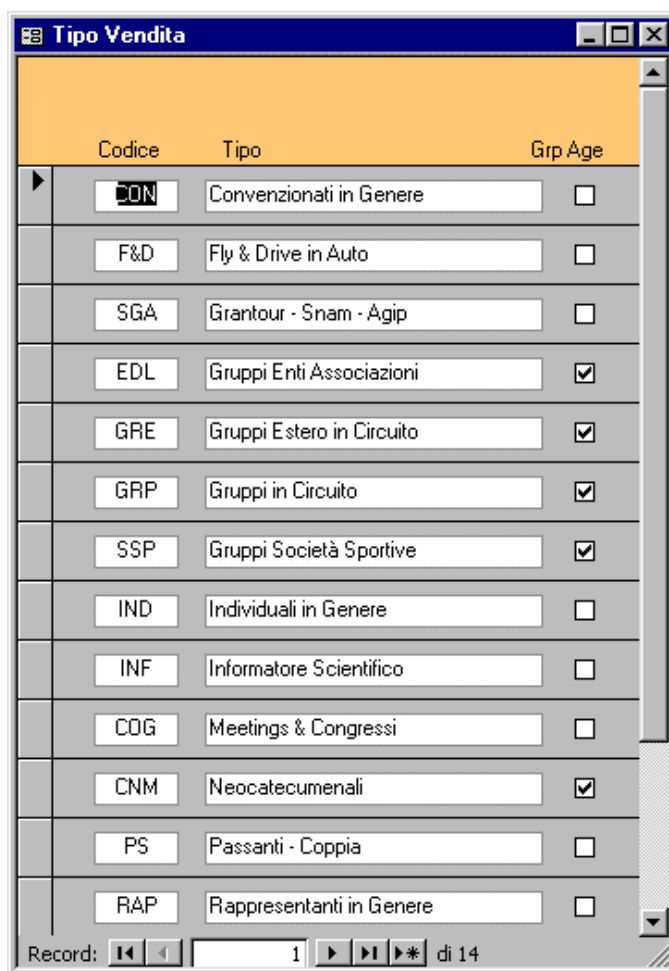
Descrizione Inserire la descrizione dell'aliquota Iva

% Inserire la percentuale corrispondente all'aliquota Iva inserita.

Tipo Prenotazioni

Vi si accede dal menu **Config ⇒ Tabelle ⇒ Tipo Prenotazioni**.

Si apre la tabella **Tipo Prenotazioni** che consente di specificare in che modo è stata effettuata la prenotazione (Es: Fax, Telefono, Presenza, ecc.)

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice di massimo due caratteri identificativo del Tipo Prenotazione che si vuole inserire.

Descrizione Inserire la descrizione del tipo prenotazione che si sta definendo.

Tipo Vendita

Vi si accede dal menu **Config** ⇒ **Tabelle** ⇒ **Tipo Vendita**.

Si apre la tabella **Tipo Vendita** che serve a determinare le fasce di mercato a cui associare le prenotazioni. (Es: Convenzionato, Gruppo, ecc.).

Tipo Vendita

Codice	Tipo	Grp Age
CON	Convenzionati in Genere	☐
F&D	Fly & Drive in Auto	☐
SGA	Grantour - Snam - Agip	☐
EDL	Gruppi Enti Associazioni	☑
GRE	Gruppi Estero in Circuito	☑
GRP	Gruppi in Circuito	☑
SSP	Gruppi Società Sportive	☑
IND	Individuali in Genere	☐
INF	Informatore Scientifico	☐
COG	Meetings & Congressi	☐
CNM	Neocatecumenali	☑
PS	Passanti - Coppia	☐
RAP	Rappresentanti in Genere	☐

Record: 1 di 14

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice di massimo quattro caratteri identificativo del Tipo Vendita che si vuole inserire.

Tipo Inserire la descrizione del Tipo Vendita che si sta definendo.

Grp Age Cliccare la casella se il Tipo Vendita si riferisce ad una prenotazione di gruppo. Nella maschera Prenotazioni, selezionando un Tipo Vendita di gruppo si abilita automaticamente il flag Grp Age e il tasto **Nome Pren** si trasforma in **Capogruppo**.

Categorie Conti

Vi si accede dal menu **Config** ⇒ **Tabelle** ⇒ **Categorie Conti**.

Si apre la tabella **Categorie Conti** che serve a codificare le Categorie Conti che si possono aprire nella maschera **In House** ove far confluire gli addebiti imputati nella camera.

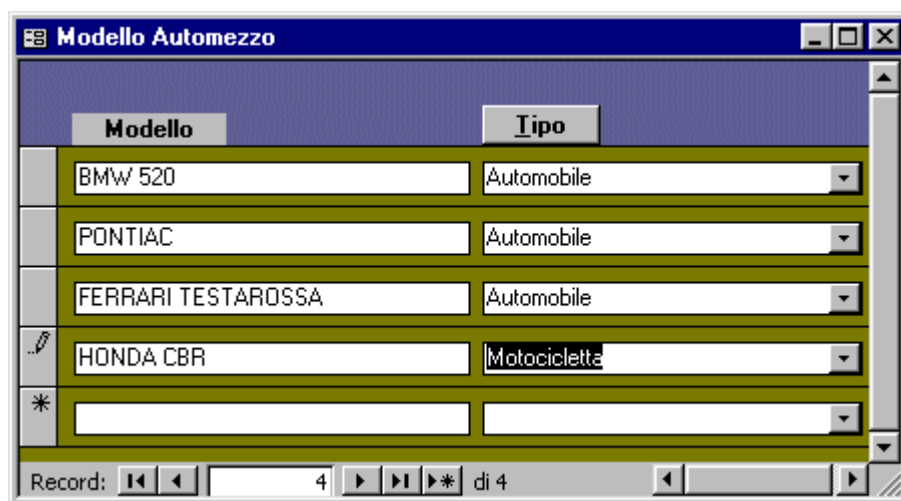
La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice di massimo quattro caratteri identificativo della Categoria Conto che si vuole inserire.

Categoria Conto Inserire la descrizione della Categoria Conto che si sta definendo.

Tipo Auto

Vi si accede dal menu **Config ⇒ Tabelle ⇒ Tipo Auto**.

Si apre la tabella **Tipo Automezzo** che serve a codificare le Tipi Automezzo.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice di massimo quattro caratteri identificativo del Tipo Automezzo che si vuole inserire.

Descrizione Inserire la descrizione del Tipo Automezzo che si sta definendo.

Note Inserire eventuali note.

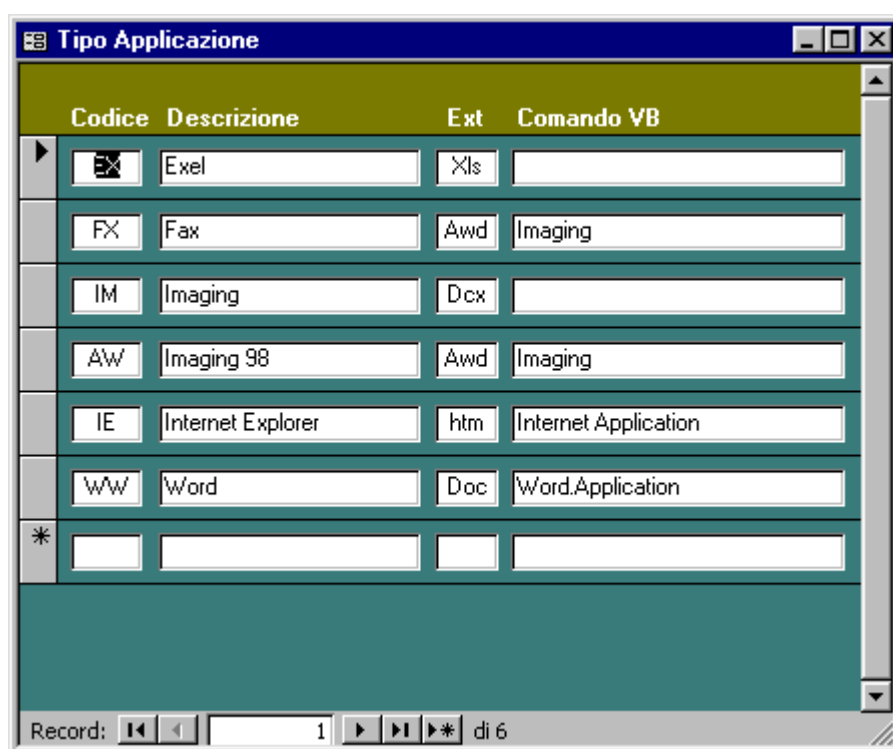
Modelli Auto

Vi si accede dal menu **Config ⇒ Tabelle ⇒ Modelli Auto**.

Si apre la tabella **Modelli Auto** che serve a codificare i modelli auto associandoli a ciascun Tipo Auto.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Modello Inserire la descrizione del Modello di Auto che si vuole inserire.

Tipo Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Automezzo che si vuole associare a quel modello.

Modelli

Appartengono a quest'area tutte le schede per configurare modelli di documenti di altri applicativi (p.es. Word) per l'inserimento dei dati generati con *Nuconga* (p.es. conferma di prenotazione).

Tipo Applicazione

Vi si accede dal menu **Config ⇒ Modelli ⇒ Applicazione.**

Si apre la tabella **Tipo Applicazione** che viene fornita predefinita con l'elenco delle principali applicazioni da associare al protocollo. E' comunque possibile inserire nuove applicazioni.

La tabella riporta le seguenti informazioni.

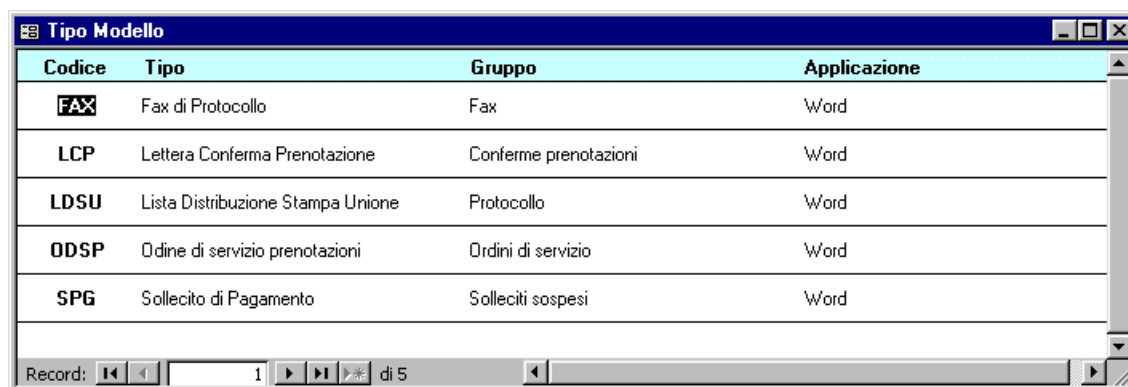
Codice Inserire un codice di due caratteri per l'applicazione.

Descrizione Inserire una descrizione.

Ext Inserire l'estensione del tipo di file che l'applicazione genera.

Comando VB Inserire il commando VB per lanciare l'applicazione.

Gruppi Modelli

Vi si accede dal menu **Config ⇒ Modelli ⇒ Gruppi.**

Gruppi Modelli

Codice	Gruppo
CPR	Conferme prenotazioni
FAX	Fax
ODS	Ordini di servizio
PROT	Protocollo
SSO	Solleciti sospesi

Record: 1 di 5

Questa tabella è di sola visualizzazione e riporta il **Codice** del gruppo modelli ed il nome del **Gruppo**.

Tipo Modello

Vi si accede dal menu **Config ⇒ Modelli ⇒ Tipo.**

Tipo Modello

Codice	Tipo	Gruppo	Applicazione
FAX	Fax di Protocollo	Fax	Word
LCP	Lettera Conferma Prenotazione	Conferme prenotazioni	Word
LDSU	Lista Distribuzione Stampa Unione	Protocollo	Word
ODSP	Odine di servizio prenotazioni	Ordini di servizio	Word
SPG	Sollecito di Pagamento	Solleciti sospesi	Word

Record: 1 di 5

Questa tabella è di sola visualizzazione e riporta il **Codice** del tipo modello, il **Tipo**, il nome del **Gruppo** e **l'Applicazione** usato per generare il documento.

Modelli

Vi si accede dal menu **Config ⇒ Modelli ⇒ Modelli**

Descrizione Riporta la descrizione del modello.

Tipo Modello Selezionare il tipo modello dalla casella a discesa.

Applicazione Riporta l'applicazione che genera il tipo modello selezionato.

File Tipo Modello Cliccare il tasto per aprire una finestra di windows per selezionare un file di tipo modello.

File Modello Riporta il percorso del file modello, che dovrebbe essere identico alla riga **File Tipo Modello.** Se è diverso, modificare il percorso.

Cliccare questo tasto per aprire il modello in base al file tipo modello selezionato.

Auto Prot. Selezionare il tipo di protocollo che verrà automaticamente assegnato ai documenti creati con questo modello.

Posizione Cliccare questo tasto per aprire una finestra di windows per selezionare un percorso di salvataggio del file generato.

Modelli Sollecito

Vi si accede dal menu **Config** ⇒ **Modelli** ⇒ **Solleciti**

Questa maschera vi permette di stabilire dei Modelli differenti per diversi livelli di solleciti di pagamento. Il campo **Livello** indica il numero progressivo del livello.

Selezionare il Sollecito di pagamento dalla casella a discesa. Cliccare sul tasto **Modello** per aprire la maschera Modelli per stabilire il modello da utilizzare con il particolare livello di sollecito di pagamento.

ANAGRAFICHE

Le anagrafiche sono delle schede di input in cui inserire i dati anagrafici delle persone fisiche o giuridiche che hanno contatti con la struttura alberghiera, siano essi clienti, fornitori, agenzie, ospiti dell'albergo o semplici intestatari di documenti fiscali. Tali schede sono costantemente aggiornate dagli operatori in quanto ogni nuovo contatto dell'albergo va inserito al loro interno. Le schede appartenenti a questo primo gruppo sono: **Clienti**, **Ditte** e **Intermediari**.

Clienti

Vi si accede dalla barra menu: **Anagrafiche ⇒ Clienti**.

La scheda anagrafica **Clienti** comprende tutti gli ospiti che transitano in albergo e tutti i clienti che, siano stati o meno ospiti dell'albergo, non sono classificabili come persone giuridiche. Nell'anagrafica Clienti quindi vanno inseriti oltre agli ospiti dell'albergo, tutte le persone fisiche con cui sussiste un rapporto commerciale (in qualità di cliente).

Nella Scheda Clienti vi sono alcuni campi che possono essere o meno obbligatori a seconda che si tratti di persona di nazionalità italiana, estera, persona garantita o appartenente ad un gruppo.

La scheda è costituita dai seguenti campi:

Cognome e nome Inserire il cognome e il nome del Cliente.

Grp Age E' una casella di controllo, deve essere attiva se il cliente fa parte

di un gruppo.

In Attesa E' una casella di controllo, deve essere attiva se non è confermata la prenotazione del cliente.

Telefono Inserire il numero di telefono, completo di prefisso.

Fax Inserire il numero di fax, completo di prefisso.

UserId Cliccare questo zoom per l'inserimento automatico del campo.

UserPwd Cliccare questo zoom per l'inserimento automatico del campo.

Credit Selezionare un valore fra quelli proposti dalla casella a discesa: **Full**, **Half**, **No**.

Full Credit: l'ospite non paga nulla.

Half Credit: l'ospite pagherà solo gli extra.

No Credit: l'ospite pagherà per intero gli extra e gli addebiti di arrangiamento.

Ditta Inserire la ditta a cui il Cliente o l'Ospite è eventualmente associato. La ditta può essere richiamata automaticamente quando si fanno prenotazioni a nome di un Cliente che risulta associato ad una ditta, ciò si verifica quando tale opzione è stata scelta nella scheda Parametri. Se si desidera inserire una nuova Ditte da associare al cliente, cliccare questo zoom. Il collegamento di un cliente ad una ditta già codificata, consente di associare automaticamente tale cliente al listino applicato alla ditta.

Garante Inserire il nome dell'ospite garante (capofamiglia per i nuclei familiari o capogruppo per gruppi organizzati di almeno undici persone). Quando si inserisce il nome di un garante è obbligatorio compilare solo i campi provincia di residenza, (solo nel caso di Italiani), nazione di residenza e nascita, nazionalità, sesso, data e luogo di nascita della persona garantita. Analoga procedura va eseguita nel caso di persona appartenente ad un gruppo.

E-mail Inserire il e-mail del cliente.

Tipo Indica ai fini statistici il Tipo Cliente definito nella tabella Tipo Cliente.

L. 675/96 (Privacy): Il campo va deselezionato nel caso in cui il Cliente preferisce che i suoi dati non vengano divulgati.

Indirizzo Il campo è obbligatorio solo nel caso di persona di nazionalità italiana non garantita.

Questo tasto apre la tabella Automezzi del Cliente che permette di associare una o più autovetture al Cliente.

Cap Se si inserisce una località italiana, il campo viene automaticamente compilato dal programma.

Indirizzo Il campo è obbligatorio nel caso di persona non garantita sia di nazionalità italiana che estera.

Provincia Il campo è obbligatorio solo nel caso di persona di nazionalità italiana. Se è stata inserita una località di residenza italiana, il campo viene automaticamente compilato dal programma. Cliccare questo zoom per aprire la scheda Provincie.

Partita Iva Inserire la partita IVA del cliente.

Zona Il campo viene automaticamente compilato dal programma. Se la residenza è in Italia, la zona inserita corrisponde alla regione, se la residenza è all'estero, la zona inserita corrisponde all'area geopolitica di appartenenza.

Nazione Di default è Italia. Se il cliente risiede in un'altra nazione, va inserita la nazione di provenienza scegliendo fra quelle proposte dalla casella a discesa. Il campo è obbligatorio nel caso di persona sia di nazionalità italiana, che estera. Cliccare questo zoom per aprire la scheda Nazioni.

Note Utilizzare questo campo per l'eventuale inserimento di note sul cliente.

Listino Se si desidera associare un particolare listino alla Ditta, selezionarne uno fra quelli proposti. Tale possibilità è riservata solo agli operatori abilitati. Diversamente è possibile visualizzare la lista delle convenzioni, ma non è possibile assegnarne alcuna.

Nato il Inserire la data di nascita. Questo dato è obbligatorio.

Luogo di Nascita Inserire la località di nascita. Questo dato è obbligatorio. Il programma di default inserisce la stessa località di residenza che può essere cambiata manualmente.

Provincia (di nascita): Inserire la provincia di nascita selezionandola fra quelle proposte. Il programma di default inserisce la stessa provincia di residenza che può essere cambiata manualmente. Cliccare questo zoom per aprire la scheda Provincie.

Nazione (di nascita): Inserire la nazione di nascita del cliente selezionandola fra quelle proposte. Il programma di default inserisce la stessa nazione di residenza che può essere cambiata manualmente. Il campo è obbligatorio nel caso di persona sia di nazionalità italiana che estera. Cliccare questo zoom per aprire la scheda Nazioni.

C:F. Inserire il codice fiscale del cliente.

Sesso Selezionare una delle due opzioni.

Nazionalità Inserire la nazionalità del cliente selezionandola fra quelle proposte. Il programma di default inserisce la stessa nazione di residenza che può essere cambiata manualmente. Il campo è obbligatorio nel caso di persona sia di nazionalità italiana che estera. Cliccare questo zoom per aprire la scheda Nazionalità.

Doc Inserire il tipo di documento di riconoscimento selezionandolo fra quelli proposti. Il campo è obbligatorio nel caso di persona non garantita si di nazionalità italiana, che estera.

Nr Inserire il numero del documento. Il campo non è obbligatorio.

Del Inserire la data di rilascio del documento. Se la data inserita è tale che il periodo di validità risulti scaduto, il programma lo segnala con un messaggio al momento di salvare la scheda. Il campo è obbligatorio nel caso di persona non garantita si di nazionalità italiana, che estera.

Rilascio Il campo viene automaticamente compilato dal programma sulla base del documento indicato e del luogo di rilascio. I dati possono comunque essere variati manualmente.

Nell'area in alto a destra della scheda sono presenti i tasti di seguito descritti.

Questo tasto apre la scheda Ricerca Check-In Camere/sale aventi per Cliente da cui è possibile visualizzare tutti i check in cui il nominativo del cliente attivo era riportato nel campo cliente della maschera **Prenotazioni**, indipendentemente dal fatto di essere, oltre che cliente, anche ospite dell'albergo.

Questo tasto apre la scheda Ricerca Clienti filtrata sul cliente attivo, da cui è possibile visualizzare tutte le volte in cui tale cliente è stato ospite dell'albergo.

Questo tasto apre la scheda RoomNight del Cliente relativa al nominativo del cliente attivo. Tale scheda serve a visualizzare le presenze dirette e indirette che fanno riferimento al cliente. Per presenza diretta si intende quando il cliente è stato ospite dell'albergo. Per presenza indiretta si intende quella in cui il cliente ha effettuato la prenotazione per altri ospiti.

Questo tasto apre una particolare visualizzazione della scheda Ricerca Documenti Sospesi aventi per riferimento il Cliente filtrata solo sui documenti sospesi relativi al nominativo del cliente attivo.

Questo tasto apre una particolare visualizzazione della scheda Ricerca Documenti aventi per Riferimento il Cliente filtrata solo sui documenti relativi al nominativo del cliente attivo.

Questo tasto apre la scheda Fatturato del Cliente relativa al nominativo del cliente attivo. Tale scheda serve a visualizzare il fatturato che fa riferimento al cliente.

Questo tasto apre una particolare visualizzazione della scheda Clienti Garantiti da filtrata solo sui clienti garantiti relativi al nominativo del cliente attivo.

Questo tasto apre una particolare visualizzazione della scheda Documenti Default del Cliente che presenta i dati relativi all'ultima emissione di documenti fiscali relativi al cliente attivo.

Questo tasto apre la scheda Intestatari Associati al Cliente. Questa scheda si rivela utile nel caso in cui si voglia intestare la ricevuta o la fattura ad un soggetto diverso dal Cliente.

Automezzi del Cliente

Vi si accede dalla barra menu: **Anagrafiche ⇒ Clienti ⇒**

La tabella presenta i seguenti campi.

Targa Inserire il numero di targa dell'auto.

Modello Selezionare dalla casella a discesa il modello dell'auto.

Pass Selezionare la casella se l'auto è munita di pass.

Note Inserire eventuali note.

Ricerca Check-In Camere/sale aventi per Cliente

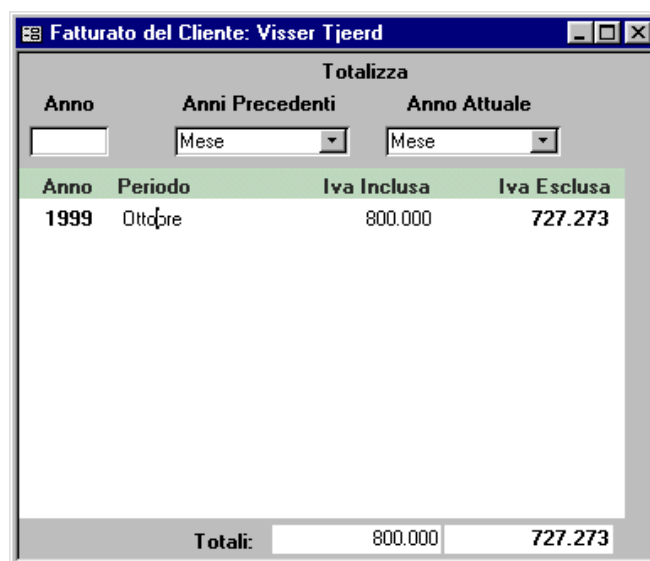
Vi si accede dalla barra menu: **Anagrafiche ⇒ Clienti ⇒**

RoomNight del Cliente

Vi si accede dalla barra menu: **Anagrafiche ⇒ Clienti ⇒**

La scheda presenta una testata di colore grigio in cui è possibile impostare i parametri con i quali effettuare le totalizzazioni della statistica.

Anno Nel caso in cui si vogliano visualizzare le presenze relative ad uno specifico anno, occorre inserire tale anno nel campo. Se il campo anno è vuoto verranno visualizzate le presenze relative a tutti gli anni.

Anni precedenti E' possibile selezionare dalla casella a discesa il criterio con cui raggruppare le presenze relative agli anni precedenti. Nel caso in cui nel campo Anno sia stato inserito un anno antecedente a quello in corso, occorrerà scegliere il criterio di raggruppamento delle presenze da questo campo.

Anno attuale E' possibile selezionare dalla casella a discesa il criterio con cui raggruppare le presenze relative all'anno corrente. Nel caso in cui nel campo Anno sia stato inserito l'anno attuale, occorrerà scegliere il criterio di raggruppamento delle presenze da questo campo.

Il corpo della scheda riporta le informazioni raggruppate secondo i criteri indicati in testata, visualizzando l'anno, il periodo secondo la modalità prescelta, le presenze dirette e indirette e il totale delle Room Night che costituisce la somma delle presenze dirette e indirette.

Nel piede della scheda vengono riportati i totali.

Fatturato del Cliente

Vi si accede dalla barra menu: **Anagrafiche ⇒ Clienti ⇒**

La scheda presenta una testata di colore grigio in cui è possibile impostare i parametri con i quali effettuare le totalizzazioni della statistica.

Anno Nel caso in cui si voglia visualizzare il fatturato relativo ad uno specifico anno, occorre inserire tale anno nel campo. Se il campo anno è vuoto verrà visualizzato il fatturato relativo a tutti gli anni.

Anni precedenti E' possibile selezionare dalla casella a discesa il criterio con cui raggruppare il fatturato relativo agli anni precedenti. Nel caso in cui nel campo Anno sia stato inserito un anno antecedente a quello in corso, occorrerà scegliere il criterio di raggruppamento del fatturato relativo da questo campo.

Anno attuale E' possibile selezionare dalla casella a discesa il criterio con cui raggruppare il fatturato relativo all'anno corrente. Nel caso in cui nel campo Anno sia stato inserito l'anno attuale, occorrerà scegliere il criterio di raggruppamento del fatturato relativo da questo campo.

Il corpo della scheda riporta le informazioni raggruppate secondo i criteri indicati in testata, visualizzando l'anno, il periodo secondo

la modalità prescelta, il fatturato IVA inclusa e il fatturato IVA esclusa.

Totali Nel piede della scheda vengono riportati i totali.

Ricerca Documenti Sospesi aventi per riferimento il Cliente

Vi si accede dalla barra menu: **Anagrafiche** ⇒ **Clienti** ⇒

Ricerca Documenti Sospesi aventi per riferimento la Ditta: Aeroviaggi s.p.a.

Data	Documento	Riferimento	Riferimento	Camera	Incasso	Totale Doc	Sospeso
14/04/00	F 227	Dreydoppel Susanne	Tour Plus Italia s.r.l.	309#17	Sospeso Ditta/Agen:	2.880.000	2.880.000
21/04/00	F 242	Staub Holger	Tour Plus Italia s.r.l.	103#16	Sospeso Ditta/Agen:	2.800.000	2.800.000
28/04/00	F 258	Dreydoppel Susanne	Tour Plus Italia s.r.l.	102#16	Sospeso Ditta/Agen:	2.800.000	2.800.000
					Totali	8.480.000	8.480.000

Record: 1 di 3 (Filtrati)

Ricerca Documenti aventi per Riferimento il Cliente

Vi si accede dalla barra menu: **Anagrafiche** ⇒ **Clienti** ⇒

Ricerca Documenti aventi per riferimento il Cliente: Abbondandolo Angelo

Data	Documento	Riferimento	Riferimento	Camera	Incasso	Totale Doc	Sospeso
15/10/99	R 3122	Zumbrunnen Martin		109	Contanti	230.000	
					Totali	230.000	0

Record: 1 di 1 (Filtrati)

Clienti Garantiti da

Vi si accede dalla barra menu: **Anagrafiche** ⇒ **Clienti** ⇒

Clienti garantiti da: Abbondandolo Angelo

Cognome e Nome	Nato il	Località di residenza	Prov	Fax	Garante	Listino
Cicconofri Aldo	18/03/63	Svizzera		095 222236	Abbondandolo Angelo	

Telefono Ditta

Record: 1 di 1 (Filtrati)

La scheda, di sola visualizzazione, è costituita da un insieme di record contenenti i seguenti campi:

Cognome e Nome Riporta il nome del Cliente.

Nato il Riporta la data di nascita.

Località di Residenza Riporta la località di residenza.

Prov Riporta la provincia di residenza.

Telefono/Fax Riporta il recapito telefonico o il fax a seconda se il pulsante in basso che permette di cambiare vista sia stato selezionato sulla dicitura Telefono o Fax.

Ditta/Garante Riporta il nome della ditta eventualmente associata al cliente o il nome del cliente che è stato garante per lui a seconda se il pulsante in basso che permette di cambiare vista sia stato selezionato sulla dicitura Ditta o Garante.

Listino Riporta l’eventuale listino associato al cliente.

▶ Cliccando questo tasto è possibile accedere alla scheda cliente del record selezionato.

Documenti Default del Cliente

Vi si accede dalla barra menu: **Anagrafiche** ⇒ **Clienti** ⇒

La scheda, di sola visualizzazione, è costituita da un insieme di record contenenti i seguenti campi:

Ragione sociale Viene visualizzata la ragione sociale della Ditta di riferimento che ha prenotato il cliente attivo.

Riferimento Viene visualizzato un eventuale riferimento.

Tipo Documento Viene visualizzato il tipo di documento emesso.

Voce incasso Viene visualizzata la voce di incasso con cui si è pagato il documento fiscale.

Riferimento Viene visualizzato il riferimento relativo alla voce di incasso (es. Voce di incasso carta di credito : Visa; Riferimento 1 : Numero della carta; Riferimento 2 : Scadenza.

Intestatario Documenti Viene visualizzata la ragione Sociale a cui è stato intestato il documento.

Intestatari Associati al Cliente

Vi si accede dalla barra menu: **Anagrafiche ⇒ Clienti ⇒**

La scheda visualizza due record alla volta. E' possibile scorrerli o dalla barra laterale o da quella inferiore.

La scheda è costituita da un insieme di record contenenti i seguenti campi:

Ragione Sociale Inserire la ragione sociale dell'intestatario alternativo.

Note Inserire eventuali note.

Indirizzo Inserire l'indirizzo dell'intestatario.

Cap Se si inserisce una località italiana, il campo viene automaticamente compilato dal programma.

Località Inserire la città.

Zona Il campo viene automaticamente compilato dal programma. Se la località è in Italia, la zona inserita corrisponde alla regione, se è all'estero, la zona inserita corrisponde all'area geopolitica di appartenenza.

Provincia Se è stata inserita una località italiana, il campo viene automaticamente compilato dal programma.

Partita Iva Inserire la partita IVA dell'intestatario.

Codice Fiscale Inserire il codice fiscale dell'intestatario.

Nazione Di default è Italia. Se il cliente risiede in un'altra nazione, va inserita la nazione di provenienza scegliendo fra quelle proposte dalla casella a discesa.

Ditte

Vi si accede dal menù **Anagrafiche ⇒ Ditte.**

La scheda anagrafica **Ditte** comprende tutte le ditte (intese come persone giuridiche) che abbiano rapporti con l'albergo, siano esse clienti, agenzie o fornitori. La scheda si compone in due parti, una scheda principale nella quale vanno inserite tutte le indicazioni generali che interessano la ditta, e una sottoscheda **Contatti** in cui è possibile inserire eventuali nominativi di riferimento per quella società.

La scheda è costituita dai seguenti campi:

Ragione Sociale: Inserire la ragione sociale della ditta. Il campo è, ovviamente, obbligatorio.

Telefono: Inserire il Telefono, completo di prefisso.

Fax: Inserire il numero di Fax, completo di prefisso.

In Attesa E' una casella di controllo, deve essere attiva se non è confermata la prenotazione del cliente.

UserId Cliccare questo zoom per l'inserimento automatico del campo.

UserPwd Cliccare questo zoom per l'inserimento automatico del campo.

Cli: E' una casella di controllo, attivarla se si tratta di una Ditta cliente. (Può essere attiva anche contemporaneamente a Age e For).

For: E' una casella di controllo, attivarla se si tratta di un fornitore. (Può essere attiva anche contemporaneamente a Age e Cli).

Indirizzo Inserire l'indirizzo. Il campo è obbligatorio.

Questo tasto apre la tabella Automezzi della Ditta (vedi Automezzi del Cliente) che permette di associare una o più autovetture al Cliente.

Cap Se si inserisce una località italiana, il campo viene automaticamente compilato dal programma.

E' un campo obbligatorio. La località può essere inserita selezionandola fra quelle disponibili nella casella a discesa. Se si desidera inserire una nuova località, si può procedere secondo due differenti modalità a seconda del risultato che si intende ottenere.

Se si vuole che la località da inserire venga aggiunta alla tabella Località, occorre attivare la funzione di Zoom e inserire il nuovo dato direttamente nella tabella Località.

Se non si vuole che la località da inserire venga aggiunta alla tabella Località, basta digitarne direttamente il nome nel campo.

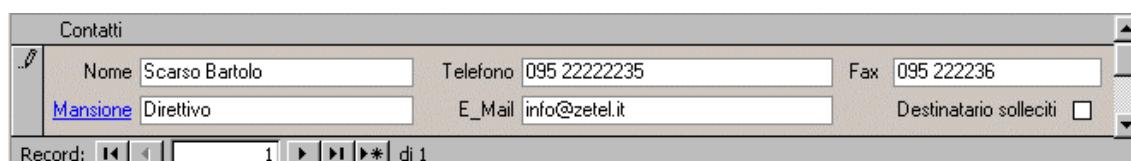
Zona: Il campo viene automaticamente compilato dal programma. Se la località di riferimento è in Italia, allora la zona che appare corrisponde alla regione, se la nazione di riferimento è uno stato estero, allora la zona corrisponde all'area geopolitica di appartenenza.

Provincia Se è stata inserita una località italiana, il campo viene automaticamente compilato dal programma. Se si desidera inserire una nuova provincia digitarne il nome nella casella, il programma segnalerà che la provincia non è in archivio e chiederà se la si vuole inserire. Scegliendo **Sì** si aprirà la tabella Provincie in cui inserire i rimanenti dati (il nome precedentemente digitato apparirà già visualizzato nel campo Provincia). In alternativa è possibile aprire la tabella Provincie.

Partita Iva: Inserire la partita IVA della Ditta. (non obbligatorio).

Codice Fiscale: Inserire il Codice Fiscale della Ditta. (non obbligatorio).

Nazione Se nel campo località si è selezionata una località italiana fra quelle proposte, il campo viene compilato automaticamente dal programma con l'inserimento della voce Italia. Se la località inserita appartiene ad uno stato estero, occorre inserire lo stato di appartenenza selezionandolo fra quelli proposti o inserendone uno nuovo nella tabella Nazioni.

Note: Utilizzare questo campo per l'eventuale inserimento di note sulla

Ditta.

Listini — Se si desidera associare un particolare listino alla Ditta, selezionarne uno fra quelli proposti. Qualora la Ditta e/o Agenzia Viaggi abbia più di un listino es. listino gruppi, listino studenti, ecc.. è possibile, cliccando questo tasto associare ad essa il **Tipo Vendita** con il relativo listino, che in prenotazione darà la possibilità di attivare un listino diverso da quello proposto in automatico. Tale possibilità è riservata solo agli operatori abilitati. Diversamente è possibile visualizzare la lista delle convenzioni, ma non è possibile assegnarne alcuna.

Questo tasto apre la tabella Listini associati alla Ditta.

Nella parte inferiore della scheda è contenuta una sottoscheda in cui inserire tutti i contatti relativi a quella ditta.

Ogni contatto costituirà un record della sottoscheda per spostarsi da un record all'altro utilizzare i tasti posizionati nella parte inferiore oppure scorrere utilizzando la barra di scorrimento laterale. La sottoscheda

Contatti è costituita dai seguenti campi:

Nome: Inserire il nome del contatto.

Telefono: Inserire l'eventuale telefono personale.

Fax: Inserire l'eventuale fax personale.

Mansione — Inserire la funzione ricoperta in azienda selezionandola fra quelle proposte dalla casella a discesa. Se si desidera inserire una nuova carica, operare seguendo le indicazioni riportate nel campo Provincia.

E-Mail: Inserire l'eventuale E-Mail personale.

Destinatario Solleciti Attivare questo casello di controllo per inviare eventuali solleciti al contatto.

Nell'area in alto a destra della scheda sono presenti i tasti di seguito descritti.

Questo tasto apre la scheda Ricerca Check-In Camere/sale aventi per Ditta o Agenzia da cui è possibile visualizzare tutti i check in cui la ditta attiva era riportata nel campo Ditte della maschera **Prenotazioni**.

Questo tasto apre la scheda **Ricerca Ospiti** filtrata sugli ospiti che fanno riferimento alla ditta attiva. Verranno visualizzate tutte le presenze degli ospiti appartenenti alla ditta attiva.

Questo tasto apre una particolare visualizzazione della scheda **Ricerca Documenti** filtrata solo sui documenti sospesi relativi alla ditta attiva.

Questo tasto apre una particolare visualizzazione della scheda **Ricerca Documenti** filtrata solo sui documenti relativi alla ditta attiva.

Questo tasto apre la scheda Fatturato della Ditta relativa alla Ditta attiva. Tale scheda serve a visualizzare il fatturato che fa riferimento alla Ditta. La scheda è del tutto analoga alla scheda Fatturato del Cliente.

Questo tasto apre una particolare visualizzazione della scheda Clienti Associati alla Ditta filtrata solo sui clienti associati alla Ragione Sociale della Ditta attiva.

Questo tasto apre una particolare visualizzazione della scheda Documenti di Default della Ditta che presenta i dati relativi all'ultima emissione di documenti fiscali relativi alla ditta attiva (vedere Documenti Default del Cliente per una completa descrizione).

Questo tasto apre la scheda Intestatari Associati alla Ditta.

Questa scheda si rivela utile nel caso in cui si voglia intestare la ricevuta o la fattura ad un soggetto diverso dalla ditta (vedere Intestatari Associati al Cliente per una completa descrizione).

Listini associati alla Ditta

Vi si accede dal menù **Anagrafiche** ⇒ **Ditte** ⇒ Listini

Tipo Vendita Selezionare dalla casella a discesa il tipo vendita desiderato.

Listino Selezionare dalla casella a discesa il listino che si vuole associare.

Ricerca Check-In Camere/sale aventi per Ditta o Agenzia

Vi si accede dal menù **Anagrafiche** ⇒ **Ditte** ⇒

Per una descrizione della tabella, vedere Ricerca CheckIn Camere/sale aventi per Cliente.

Fatturato della Ditta

Vi si accede dal menù **Anagrafiche** ⇒ **Ditte** ⇒

Per una descrizione della tabella, vedere Fatturato del Cliente.

Clienti Associati alla Ditta

Vi si accede dal menù **Anagrafiche** ⇒ **Ditte** ⇒

Per una descrizione della tabella, vedere Clienti Garantiti da.

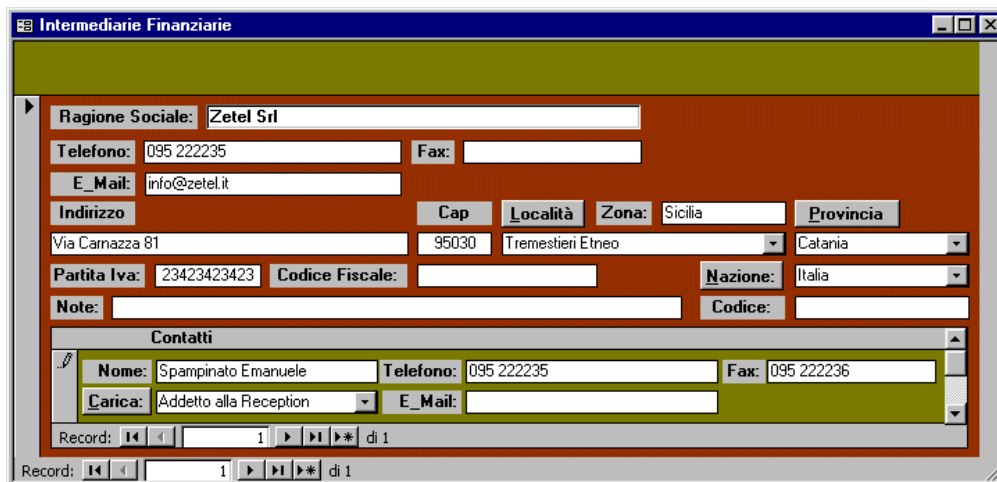
Intestatari Associati alla Ditta

Vi si accede dal menù **Anagrafiche** ⇒ **Ditte** ⇒

Per una descrizione della tabella, vedere Intestatari Associati al Cliente.

Documenti di Default della Ditta

Vi si accede dal menù **Anagrafiche** ⇒ **Ditte** ⇒

Per una descrizione della tabella, vedere Documenti Default del Cliente.

Intermediari

Vi si accede dal menù **Anagrafiche** ⇒ **Intermediari**.

La scheda consente di inserire i dati delle società di intermediazione finanziaria per la gestione delle carte di credito. Grazie alla scheda intermediari è possibile associare gli estratti conto delle carte di credito alle rispettive società finanziarie.

La scheda è del tutto analoga alla scheda **Anagrafica Ditte** da cui si differenzia per la mancanza dei tasti in alto a destra e delle caselle di controllo relative ad Agenzia, Cliente, Fornitore.

Il campo Listino della scheda **Anagrafica Ditte** è sostituito dal campo **CODICE** in cui in cui inserire il codice di riferimento dell'intermediario.

Ricerca Clienti

Vi si accede dal menù **Anagrafiche ⇒ Ricerca Clienti**.

La scheda consente di ricercare in ordine alfabetico i Clienti che sono stati ospiti almeno una volta e di cui è stata compilata la scheda anagrafica. La scheda, di sola visualizzazione, è costituita da un insieme di record contenenti i seguenti campi:

Cognome e Nome Riporta il nome del Cliente.

Nato il Riporta la data di nascita.

Località di Residenza Riporta la località di residenza.

Prov Riporta la provincia di residenza.

Telefono/Fax Riporta il recapito telefonico o il fax a seconda se il pulsante in basso che permette di cambiare vista sia stato selezionato sulla dicitura Telefono o Fax.

Ditta/Garante Riporta il nome della ditta eventualmente associata al cliente o il nome del cliente che è stato garante per lui a seconda se il pulsante in basso che permette di cambiare vista sia stato selezionato sulla dicitura Ditta o Garante.

Listino Riporta l’eventuale listino associato al cliente.

► Cliccando questo tasto è possibile accedere alla scheda cliente del record selezionato.

Ricerca Ditte

Vi si accede dal menù **Anagrafiche ⇒ Ricerca Ditte**.

La scheda è analoga alla scheda Ricerca Clienti; si differenzia per la mancanza dei tasti in basso che permettono di cambiare vista.

Schede di Notifica

Vi si accede dal menù **Anagrafiche ⇒ Schede di Notifica**.

Numero	Compilata	Stampa	Data	Cognome e nome ospite	Nascita	Località di residenza	Gar	Partenza	Out	Operatore
1313	03/05/00 12.56	☑	03/05/00	Lomaglio Marion Anna	14/01/63	Germania	☐	06/05/00	☑	Umberto
1313	03/05/00 12.56	☑	03/05/00	Link Renate	18/11/42	Heidelberg	☑	08/05/00	☐	Umberto
1313	03/05/00 12.56	☑	03/05/00	Lomaglio Alfred Peter	21/05/51	Germania	☐	06/05/00	☑	Umberto
1313	03/05/00 12.56	☑	03/05/00	Messina Costantino	07/10/28	Germania	☐	06/05/00	☑	Umberto
1313	03/05/00 12.56	☑	03/05/00	Messina racing team	14/01/59	Germania	☐	06/05/00	☑	Umberto
1313	03/05/00 12.56	☑	03/05/00	Lohmann Schulze Marion	06/08/32	Germania	☐	06/05/00	☑	Umberto
1311	04/05/00 10.51	☑	03/05/00	Donato Massimo	07/06/40	Messina	☑	06/05/00	☐	Umberto
1314	04/05/00 15.24	☑	03/05/00	Santini Stefano	13/02/56	Mascalucia	☑	06/05/00	☐	Umberto
1316	07/05/00 1.02	☑	06/05/00	Forni Claudio	12/05/60	Maletto	☑	07/05/00	☑	Umberto
1315	02/09/00 18.32	☑	06/05/00	Tromp Alice	08/02/62	Germania	☑	07/05/00	☑	Umberto
1315	02/09/00 18.32	☑	06/05/00	Scicolone Federico	11/05/50	Catania	☐	07/05/00	☑	Umberto
1315	02/09/00 18.32	☑	06/05/00	Van Houts Jan	12/01/66		☐	07/05/00	☑	Umberto
1315	02/09/00 18.32	☑	06/05/00	Shore Lillian	12/01/60	Germania	☐	07/05/00	☑	Umberto
1315	02/09/00 18.32	☑	06/05/00	Soudè Jacques Pierre	11/01/50	Caltagirone	☐	07/05/00	☑	Umberto

Record: 5516 di 5532

La scheda, di sola visualizzazione, è costituita da un insieme di record contenenti i seguenti campi:

Numero	Riporta il numero progressivo di stampa attribuito dal programma.
Compilata	Viene visualizzata la data di compilazione della schedina.
Stampa e Data	Viene visualizzato un flag di stampa per indicare che la schedina è stata stampata e la data di stampa.
Cognome e nome ospite	Viene visualizzato il Cognome e Nome dell'ospite in schedina.
Nascita e Località di residenza	Riporta la data di nascita e la Località di Residenza.
Gar	Riporta un flag se l'ospite di riferimento è stato Garante.
Partenza	Viene visualizzata la data di partenza dell'Ospite.
Out	Viene visualizzato con un flag se l'Ospite è Out.
Operatore	Riporta il codice dell'Operatore che ha compilato la schedina.

Documenti

Vi si accede da **Anagrafiche ⇒ Documenti**.

Tabella

Codice	Documento	Validità	Ente di rilascio	Luogo di rilascio
CE	Carta d'identità estera	10	Uff Estero	Nazione di residenza
CI	Carta d'Identità	5	Comune	Comune di residenza
CN	Certificato di nascita	5	Comune	Località di nascita
LA	Licenza Armi	10	Questura	Provincia di residenza
OA	Ordine degli Avvocati	10	Ordine degli Avvocati	Provincia di residenza
OM	Ordine dei Medici	10	Ordine dei Medici	Provincia di residenza
PA	Patente di guida	10	Prefettura	Provincia di residenza

Record: 1 di 20

I dati contenuti in questa tabella, sebbene vengano forniti con il programma, possono essere modificati dagli operatori abilitati ad effettuare tali variazioni. Tale caratteristica è comune anche alle seguenti tabelle anagrafiche: **Località, Mansioni, Nazioni, Provincie, Zone.**

La tabella contiene l'elenco dei documenti di identità. E' costituita dai seguenti campi:

Codice Riporta il codice identificativo del documento.

Documento Riporta il tipo di documento.

Validità Visualizza gli anni di validità propri del documento.

Ente di rilascio Riporta l'Ente che rilascia quel tipo di documento.

Luogo di rilascio Riporta il luogo dove viene effettuato il rilascio del documento da parte dell'Ente competente. (Es. per la carta di identità: comune di residenza). Nel caso di nuovo inserimento, occorre scegliere una delle proposte della casella a discesa.

Località

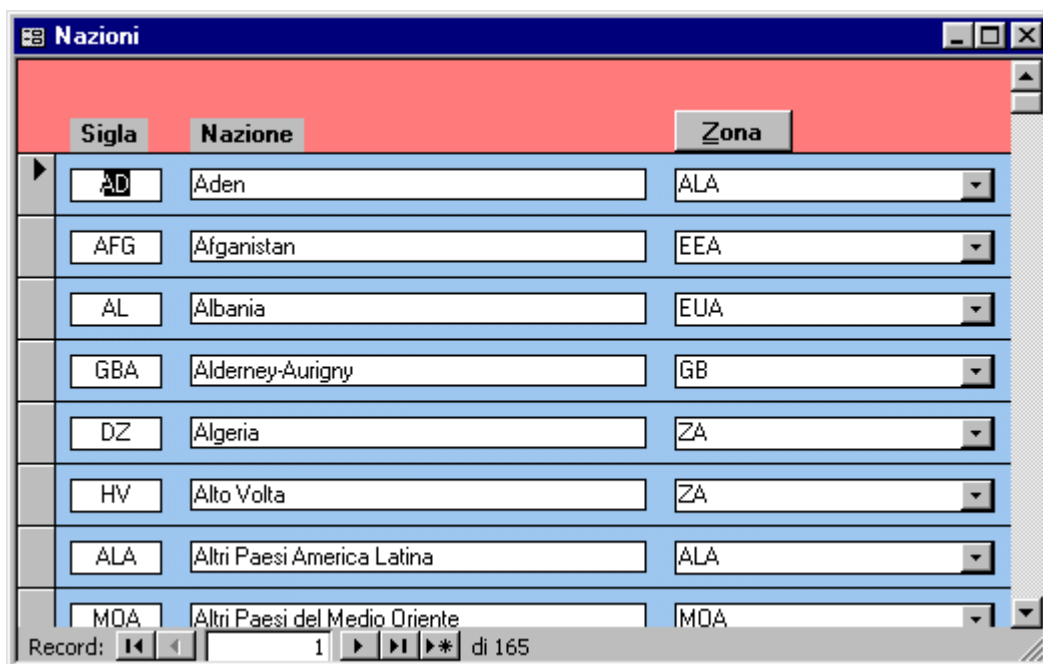
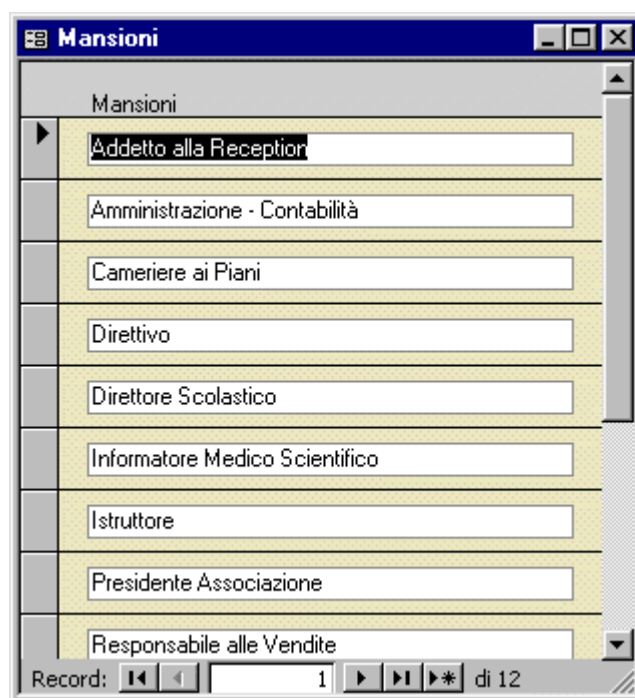
Vi si accede da **Anagrafiche ⇒ Località**.

La tabella contiene l'elenco delle località italiane. E' costituita dai seguenti campi:

Cap Riporta il codice di avviamento postale.

Località Contiene l'elenco delle località italiane in ordine alfabetico.

Provincia Riporta la provincia cui appartiene la località. Nel caso di un nuovo inserimento occorre selezionare una provincia fra quelle proposte dalla casella a discesa. Cliccando il tasto Provincia si apre la tabella Provincie.

Mansioni

Vi si accede da **Anagrafiche ⇒ Mansioni**.

La tabella contiene un elenco di mansioni aziendali da abbinare sia ai clienti che al personale dell'albergo. Tale elenco può essere ampliato dall'utente.

Nazioni

Vi si accede da **Anagrafiche ⇒ Nazioni**.

La tabella contiene l'elenco delle nazioni. E' costituita dai seguenti campi:

Sigla Riporta la sigla identificativa della nazione.

Nazione Riporta il nome della nazione.

Zona Riporta l'area geopolitica di riferimento della nazione. Nel caso di un nuovo inserimento occorre scegliere una zona fra quelle proposte dalla casella a discesa. L'elenco comprende anche le regioni italiane. Cliccando il tasto Zona si apre la tabella Zone.

Provincie

Vi si accede da **Anagrafiche ⇒ Provincie**.

La tabella contiene l'elenco dei capoluoghi di provincia italiani. E' costituita dai seguenti campi:

Sigla Visualizza la sigla identificativa del capoluogo di provincia.

Provincia Indica il capoluogo di provincia.

Zona Riporta la regione di appartenenza del capoluogo di provincia. Nel caso di un nuovo inserimento occorre scegliere una regione fra quelle proposte dalla casella a discesa. L'elenco comprende anche le geopolitiche mondiali. Cliccando il tasto Zona si apre la tabella Zone.

Zone

Vi si accede da **Anagrafiche** ⇒ **Zone**.

La tabella contiene un elenco di aree logiche di appartenenza che nel caso delle provincie equivalgono alle regioni e nel caso delle nazioni alle aree geografiche mondiali come risultano dalle convenzioni internazionali.

PRENOTAZIONI

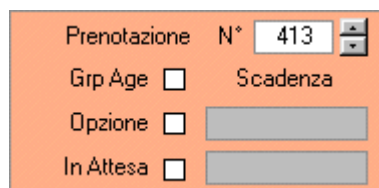
La maschera Prenotazioni è di fondamentale importanza, per tale ragione si è scelto di dedicare a questo argomento un apposito capitolo. Attraverso questa maschera, è possibile effettuare le prenotazioni e le immissioni degli ospiti in Camera.

Vi si accede da **Front Office ⇒ Check In ⇒ Prenotazioni**.

La maschera si compone di due parti principali. Una testata posta nella parte superiore della scheda, in cui vanno inserite le informazioni riassuntive della prenotazione, e una sottoscheda contenente i dettagli della prenotazione. Ad una stessa testata di prenotazione possono essere associate più sottoschede di dettaglio a seconda che si verifichino le seguenti condizioni.

Prenotazione semplice

Il caso più semplice è quello della prenotazione di una sola camera, in tal caso alla testata verrà associato un solo dettaglio. Indicando nell'apposito campo della sottoscheda la tipologia di camera richiesta sarà il programma ad assegnare in automatico la camera al momento del check-in. Nel caso in cui si voglia assegnare una camera specifica, dopo avere indicato nel campo **Tipo Camera** la tipologia richiesta, occorrerà selezionare il numero di camera desiderato fra quelli proposti nella casella a discesa **Camera**. Ciò è possibile solo se c'è ancora disponibilità di Camere della tipologia richiesta. Per comunque assegnare una Camera specifica che non appartiene alla tipologia richiesta, bisogna che la Rooming List venga effettuata.

Prenotazione multipla

E' possibile, all'interno di uno stesso dettaglio di prenotazione, prenotare più camere della stessa tipologia. Alla testata verrà associato un solo dettaglio che conterrà la quantità richiesta di camere di uguale tipologia. Per comunque assegnare Camere specifiche che non appartiene alla tipologia richiesta, bisogna che la Rooming List venga effettuata.

Prenotazione composta

Nel caso in cui si debba effettuare una prenotazione di più camere appartenenti a tipologie differenti occorrerà creare più dettagli per una stessa testata di prenotazione. Tali dettagli possono avere data di arrivo e di partenza fra loro differenti.

La maschera Prenotazioni è costituita da un insieme di aree che racchiudono al loro interno gruppi di informazioni. Alcune di queste aree sono sempre visibili, altre invece sono fra loro sovrapposte in modo tale che un'area ne nasconda un'altra. Per visualizzare le informazioni contenute nelle aree nascoste occorre cliccare sull'etichetta che le contrassegna, portando così in primo piano le informazioni desiderate. Nella testata possiamo visualizzare l'area **Agenzia Listino Anticipo** oppure **Date Ospiti Camere**, cliccando alternativamente sull'una o l'altra etichetta. Nel dettaglio sottostante possiamo alternativamente visualizzare le tre aree **Ospiti**, **Importi** e **Voucher** secondo le esigenze.

La testata della maschera è costituita dai seguenti campi:

Prenotazione n° Indica il numero della prenotazione corrente e permette di ricercare una prenotazione di cui si conosce il numero,

digitandolo nel campo e premendo Invio. Il programma selezionerà tutte le prenotazioni aventi lo stesso numero, fra quelle presenti nell'archivio dell'albergo, posizionandosi su quella dell'anno in corso, o su quella più recente. Poiché la numerazione viene azzerata ogni anno, ci saranno più prenotazioni aventi lo stesso numero. Con le due frecce alla destra del numero sarà possibile posizionarsi su quella dell'anno desiderato. In particolare la freccia verso l'alto fa apparire le prenotazioni relative agli anni precedenti, mentre la freccia verso il basso fa apparire quelle più recenti. Per selezionare la prenotazione più recente fra quelle aventi lo stesso numero, basterà cliccare due volte sul numero inserito.

Grp Age Cliccare sul campo se si tratta di una prenotazione di gruppo. Il campo viene automaticamente evidenziato se si seleziona un Tipo Vendita di gruppo.

Opzione E' un campo di visualizzazione che viene automaticamente evidenziato dal programma quando la prenotazione è in opzione. Per inserire l'opzione cliccare nell'apposito campo situato nel dettaglio della prenotazione. Il programma proporrà automaticamente in testata la data di scadenza dell'opzione che dovrà essere antecedente a quella di ingresso dell'ospite di un numero di giorni pari a quello definito a priori dall'utente nella scheda **Parametri**. Tale data può essere variata manualmente dall'operatore all'atto della prenotazione o successivamente nel caso in cui si voglia prolungare il periodo di validità dell'opzione. L'opzione impegnerà le camere della tipologia richiesta anche dopo la scadenza dell'opzione per cui occorrerà annullare la prenotazione dal tasto Annulla per riottenere la disponibilità delle camere. Nel caso in cui si voglia confermare la prenotazione per renderla effettiva basterà cliccare nuovamente sul campo opzioni, in tal modo si elimina l'opzione.

In Attesa E' un campo di visualizzazione che viene automaticamente evidenziato dal programma quando si effettua una prenotazione in lista d’attesa. In tal caso le camere non vengono impegnate e non si incide quindi sulla pianificazione. Il programma proporrà automaticamente in testata la data di scadenza della lista d'attesa che sarà antecedente a quella di ingresso dell'ospite di un numero di giorni pari a quello definito a priori dall'utente nella scheda **Parametri**. Tale data può essere variata manualmente dall'operatore all'atto della prenotazione o successivamente nel caso in cui si voglia prolungare il periodo di validità della

lista d'attesa.

La lista d'attesa può essere adoperata in due casi:

Se si vuol mandare una prenotazione in lista d'attesa, pur avendo disponibilità di camere, occorrerà cliccare sul campo **in attesa** situato nel dettaglio della prenotazione.

Oppure, non avendo più disponibilità di camere il programma aprirà la scheda Disponibilità non confermata che permetterà comunque di prendere la prenotazione lasciandola in lista d'attesa.

Nella parte inferiore vengono riportate le seguenti informazioni.

Min. Disponibilità Riporta la disponibilità minima riscontrata nei giorni di impegno della prenotazione.

Max Overbooking Riporta la percentuale massima di overbooking riscontrata nei giorni di impegno della prenotazione.

Agenzia Listino Anticipo

Tale area viene visualizzata cliccando sulla relativa etichetta.

Agenzia E' necessario compilare questo campo quando la prenotazione viene effettuata tramite un'agenzia intermediatrice che acquisisce statistiche di room night come vendite indirette, ma non statistiche di fatturato. E' possibile scegliere un'agenzia fra quelle presenti in archivio digitando le prime lettere del nome oppure selezionandola fra quelle dell'elenco che si attiva cliccando sulla casella a discesa. Se l'agenzia non è presente in archivio, occorre cliccare Agenzia che aprirà la scheda Anagrafica Ditte in cui si devono inserire tutti i dati relativi all'agenzia. Cliccando sul tasto si effettua la conferma dell'inserimento e si riporta indietro nel campo **Agenzia** della testata della prenotazione il nominativo inserito.

Listino Dopo aver inserito l'agenzia, la ditta o il cliente prenotante, nel campo verrà visualizzato il listino, se esiste, ad essi associato. Nel caso in cui ognuno abbia un proprio listino, nel campo verrà riportato il listino della ditta. Tale listino può comunque essere modificato dagli utenti abilitati, selezionandone un altro dalla casella a discesa.

Anticipo Inserire l'importo dell'eventuale anticipo. Se si attiva il selettore **caparra**, non viene emesso documento fiscale, ma solo una ricevuta interna di incasso caparra, se si seleziona **acconto**, viene emesso un documento fiscale. Per emettere tali documenti occorrerà confermare l'immissione dei dati cliccando sulla barra a sinistra della maschera. Il programma chiederà se si vuole emettere un documento per l'importo dell'acconto o della caparra. Rispondendo affermativamente si aprirà la maschera Documenti già predisposta per l'emissione del documento. Nel caso in cui si vogliano emettere più documenti di acconto a fronte di un unico versamento occorre operare come segue. All'atto dell'emissione del primo documento, digitare nel campo l'importo relativo, per il documento successivo bisognerà digitare il totale dell'acconto versato e sarà il programma ad emettere il documento per la differenza fra la somma totale e l'importo già versato. Analoga procedura va seguita nel caso in cui si ricevano acconti in date successive. Cliccando sul tasto Anticipo dopo aver effettuato il check-in, si apre la scheda Quote Anticipo che visualizza la ripartizione dell'anticipo sulle singole camere della prenotazione. Da tale scheda è possibile variare il conto cui si riferisce l'anticipo e il relativo importo della quota che il programma ha suddiviso equamente sulle camere della prenotazione.

Date Ospiti Camere

Tale area viene visualizzata cliccando sulla relativa etichetta. I campi visualizzano tutti i dati inerenti la prenotazione corrente.

Arrivate Cliccare Arrivate per ricalcolare il numero di ospiti arrivati e camere.

I campi sono di sola visualizzazione e vengono automaticamente aggiornati dal programma. Non è possibile inserire manualmente dati in questi campi.

Ditta prenot. Nel caso in cui si stia effettuando una prenotazione a nome di una Ditta, inserirne la ragione sociale. Il dato è obbligatorio nel caso in cui il campo Nome pren. sia vuoto. Se la Ditta è già presente in archivio, basterà digitarne le prime lettere per visualizzarla nell'apposito campo, oppure prelevarne il nome dalla lista che appare cliccando sulla casella a discesa. Se si effettua la prenotazione a nome di una nuova Ditta, dopo averne digitato la ragione sociale nell'apposito campo, il programma

avvertirà che la ditta non è presente in archivio e chiederà se la si vuole inserire. Rispondere **Sì** per inserirla. Il programma creerà automaticamente una scheda a nome di quella ditta che dovrà essere completata con tutti i dati relativi. Questa operazione potrà essere effettuata anche in un secondo momento. Nel caso in cui si vogliano inserire immediatamente i dati completi della nuova ditta, si potrà cliccare il tasto di zoom Ditta prenot. che aprirà la scheda Anagrafica Ditte.

Nome pren. Nel campo occorre inserire il cliente al cui nome si sta effettuando la prenotazione. Il nome del cliente che si inserisce in tale campo potrà essere diverso da quello dell'ospite e rappresenta il riferimento della prenotazione. Nel caso in cui si è selezionata l'opzione **Grp Age** la dicitura **Nome Prenotante** viene sostituita da **Capogruppo** e occorrerà inserire il nome del capogruppo nel campo. Il campo è obbligatorio se il campo **Ditte** è vuoto.

Possono verificarsi i seguenti casi:

Cliente già codificato

Se il cliente è già presente in archivio, basterà digitare le prime lettere del cognome per visualizzarlo nell'apposito campo oppure prelevarne il nominativo dalla lista che appare cliccando sulla casella a discesa. I nominativi sono completi di data di nascita e località di residenza per essere meglio identificati in caso di omonimie.

Cliente Omonimo

Può accadere che il nominativo da inserire sia uguale a quello di un cliente già presente in archivio. In questo caso dopo aver digitato il nominativo, il programma si posizionerà sul nominativo omonimo della lista della casella a discesa. Per codificare il nuovo cliente, cliccare sul tasto Inserisci omonimo. Il programma chiederà se si vuole inserire un cliente omonimo a quello selezionato. Scegliendo Sì, il programma creerà automaticamente una scheda a nome di quel cliente omonimo che dovrà essere completata con tutti i dati relativi. Questa operazione potrà essere effettuata anche in un secondo momento. Nel caso in cui si vogliano inserire immediatamente i dati completi del nuovo cliente, si potrà cliccare il tasto di zoom Nome pren. che aprirà la scheda Anagrafica Clienti.

Cliente associato ad una ditta

Se si seleziona un cliente associato ad una ditta il programma segnala, nel caso in cui il campo ditte sia stato lasciato vuoto, che il cliente è associato ad una specifica ditta e chiede se si desidera richiamare la ditta associata al cliente. Se si sceglie **Sì** il programma richiamerà la ditta associata nel campo ditte, se si scegli no, il campo ditte resterà vuoto. Nel caso in cui nel campo ditte sia stata inserita una ditta diversa rispetto a quella associata al cliente, il programma segnala che il cliente è associato ad una ditta diversa, ma prosegue comunque l'operazione in corso. Analogo messaggio si attiva se nel campo ditte è presente una specifica ditta e il cliente non è associato a nessuna ditta.

Se dopo aver inserito il cliente si passa ad inserire una ditta, appariranno analoghi messaggi se vi è contraddizione fra le associazioni esistenti in archivio e quelle che l'operatore intende effettuare.

Nuovo cliente

Nel caso in cui il cliente non sia codificato, inserire il nuovo nominativo (prima il cognome e poi il nome) e premere invio per confermare. Apparirà un messaggio che dice che il cliente non è in archivio e chiede se si desidera inserirlo. Scegliendo **Sì**, il programma creerà automaticamente una scheda a nome di quel cliente che dovrà essere completata con tutti i dati relativi. Questa operazione potrà essere effettuata anche in un secondo momento. Nel caso in cui si vogliano inserire immediatamente i dati completi del nuovo cliente, si potrà cliccare il tasto di zoom Nome pren. che aprirà la scheda Anagrafica Clienti. Nel caso in cui nel campo Ditta Prenot. sia stata inserita una ragione sociale, il programma chiederà se si vuole associare il cliente a quella ditta. In caso di risposta affermativa nella scheda cliente verrà riportato anche il nome della ditta.

 Inserisci Omonimo. Consente di inserire un omonimo (vedi sopra).

Credit Selezionare un valore fra quelli proposti. Il programma di default propone **No** il che significa che il conto verrà imputato per intero al cliente. Se si sceglie **Half** i conti del cliente verranno imputati parzialmente alla ditta, se si sceglie **Full** per intero alla ditta.

Prenotata da Riporta il nome della persona che ha effettuato la prenotazione che può essere diversa da quella a nome della quale la si effettua. Il programma inserisce automaticamente lo stesso nome del campo **Nome Prenotante**. Se si vuole inserire un nominativo diverso, posizionarsi sulla casella ed inserire il nome desiderato. (Es.: la segretaria prenota una stanza a nome del titolare. Quest'ultimo va nel campo Nome pren., mentre la segretaria va nel campo **Prenotata da**). E' un campo

obbligatorio.

Riferimento Inserire il numero telefonico con il quale rintracciare il Cliente. Nel caso in cui il Cliente o la Ditta siano già codificati, il programma richiama automaticamente il telefono già memorizzato. Il campo è obbligatorio.

Con Specificare in che modo è stata effettuata la prenotazione, selezionandolo fra quelli presenti nella casella a discesa. (Es. Se la prenotazione è effettuata via fax, selezionare la voce corrispondente, nel caso in cui un cliente si presenti in albergo senza prenotazione inserire **ingresso**, nel caso in cui effettui la prenotazione di presenza **presenza**). Se si vogliono aumentare o cambiare le voci proposte si potrà cliccare il tasto zoom Con che aprirà la tabella Tipo Prenotazioni.

Tipo Vendita Selezionare dalla casella a discesa il tipo vendita desiderato che indica a quale fascia di mercato la prenotazione è associata. Se si desidera inserire un tipo vendita non presente in elenco, occorre cliccare il tasto che apre la tabella Tipo Vendita.

Nome Grp. Inserire il nome del gruppo o nucleo familiare. Tale nome verrà visualizzato nella lista arrivi del giorno, nella scheda ricerca prenotazioni, nella pianificazione presenze e pasti e nelle schede di selezione documenti.

Allotment Cliccare il tasto zoom per aprire la scheda Allotment.

Note Inserire eventuali note. Se si vuole scrivere su più righe premere Crtl + Invio per andare a capo. Per visualizzare le righe successive utilizzare le frecce di scorrimento a lato della casella, oppure premere Shift + F2 per aprire la finestra di visualizzazione del testo.

Nell'area destra della testata della maschera prenotazioni, sono presenti i seguenti tasti.

 Genera conferma prenotazione. Il tasto è attivo qualora sia installato il modulo Protocollo. Consente di generare e protocollare una lettera di conferma su un modello preesistente, in formato Word, associata direttamente alla prenotazione. Sul modello vengono riportati, in automatico, i dati della prenotazione, quali numero, data di arrivo e presunta partenza, nome e cognome del cliente in arrivo, nome di riferimento della persona che sta prenotando.

 Cliccando questo tasto si aprirà la scheda Ricerca Prenotazioni in cui saranno visualizzate tutte le prenotazioni filtrate sugli arrivi previsti per la data corrente e di cui non si sia ancora effettuato il

check-in. Se si vuole ricercare una prenotazione passata o futura occorre eliminare il filtro cliccando sul simbolo imbuto (rimuovi filtro) che si trova sulla barra degli strumenti. Verranno visualizzate tutte le prenotazioni in archivio.

Protocolli associati Si apre la scheda Protocollo che riporta il file associato alla prenotazione corrente.

Apri documenti emessi di anticipo. Nel caso in cui sia stato versato un acconto o una caparra, cliccando su questo tasto, si aprirà la scheda Documenti Ricerca filtrata sui documenti di anticipo della prenotazione. Nel caso in cui il documento di anticipo sia ancora provvisorio, cliccando questo tasto si aprirà il documento provvisorio in questione.

Stampa Prenotazioni Rooming List. Permette di stampare, se compilata, la Rooming List relativa all'intera prenotazione.

Annulla intera prenotazione. Cliccando su questo tasto si annulla l'intera prenotazione. Il colore del fondo dell'intera maschera di prenotazione diventa rosso scuro. Per ripristinare l'intera prenotazione cliccare il tasto Freccia curva Ripristina prenotazione situato nel dettaglio di prenotazione. Nel caso in cui sia stato effettuato almeno un check-in della prenotazione questo tasto non compare in quanto non è più possibile annullare l'intera prenotazione.

Verifica Disponibilità. Serve ad effettuare una rapida verifica di disponibilità delle Camere senza dover compilare la scheda prenotazioni con tutti i dati del cliente.

Cliccando il tasto si apre la scheda Verifica Disponibilità che permette di verificare la disponibilità di camere o sale di una specifica tipologia nel periodo richiesto. Una volta effettuata la verifica è possibile procedere alla prenotazione cliccando sul tasto macchina fotografica per riportarsi alla maschera Prenotazioni in cui inserire i dati della testata. Passando al dettaglio di prenotazione il programma riporterà i dati precedentemente indicati nella scheda verifica disponibilità.

Stampa Ordine di Servizio. E' attivo se è impostato il Modulo Protocollo. Consente di generare e protocollare, in formato Word, con un modello preesistente, un Ordine di Servizio, della prenotazione corrente. Sul modello vengono riportati, in automatico, i dati della prenotazione, quali numero, data di arrivo e presunta partenza, nome e cognome del cliente o capogruppo in arrivo, numero e tipologia di camere richieste con indicazione del momento di arrivo e di partenza (es. arrivo per dinner e partenza dopo breakfast). Nel caso di una sala prevede il Layout richiesto, il

numero di partecipanti previsti e l'orario di inizio e fine.

Nella parte inferiore della scheda prenotazioni è contenuta una sottoscheda di dettaglio prenotazione in cui inserire tutti i dati relativi a quella prenotazione.

Nel caso in cui con un'unica prenotazione si vogliano impegnare più camere e/o sale di tipologie differenti occorre usare un'unica testata di prenotazione e più sottoschede, una per ogni tipologia di risorsa da impegnare. Per spostarsi da una sottoscheda ad un'altra della stessa prenotazione, utilizzare le freccette posizionate sulla barra inferiore della sottoscheda.

La sottoscheda è suddivisa in alcune aree principali all'interno delle quali sono raggruppate informazioni fra loro correlate.

Una prima area, contraddistinta dalla dicitura Prenota.

Contiene le informazioni relative al tipo di risorsa da impegnare. In particolare occorrerà selezionare il tasto:

Camere se la prenotazione interessa una o più camere,

Sale se si vogliono prenotare delle sale.

All'interno di questa stessa area sono presenti i seguenti campi:

Garantita che serve a garantire la prenotazione indipendentemente dal time-limit impostato nel dettaglio,

Opzione e In Attesa vedi spiegazione Testata di Prenotazione.

Nel caso in cui la prenotazione sia stata annullata, appare la scritta Annullata. Nel caso in cui sia stata effettuata la Rooming List, apparirà la scritta Rooming List:. Nel caso in cui sia stato effettuato il check-in apparirà la scritta Check-In:.

Un secondo gruppo di informazioni riguarda le date di impegno della prenotazione.

Tali informazioni variano a seconda che si stia effettuando la prenotazione di una camera o di una sala.

Nel caso in cui si stia effettuando la prenotazione di una camera verranno visualizzati i seguenti campi:

In Inserire la data di arrivo dell'ospite. Nel caso in cui non si immetta tale data, ma si indichi quella di uscita e il numero di giorni di permanenza, il programma calcolerà l'arrivo in funzione di data **Out** e numero di **Giorni**. Nel caso si indichi solo il numero di giorni di permanenza il programma calcolerà la data di arrivo come quella corrente. E' possibile, inoltre, far arrivare un ospite in data retroattiva alla data corrente Hotel. Ad esempio, se un cliente arriva dopo che il portiere di notte abbia effettuato il cambio data, occorre effettuare un check-in retroattivo per poter addebitare l'arrangiamento in data ieri. Basta inserire la data retroattiva e, nel caso l'ospite si fermi oltre la data attuale Hotel, il programma prevede una domanda L'Ospite … era previsto per il …Vuoi addebitare anche il giorno precedente?, mentre se è previsto in partenza nello stesso giorno non effettuerà alcuna domanda. La registrazione della schedina di P.S. verrà effettuata in data attuale Hotel, mentre l'addebito di arrangiamento, tramite pulsante di caricamento addebiti di arrangiamento, all'interno della specifica camera, verrà caricato in data Hotel retroattiva.

Ora Inserire l'ora limite prevista di arrivo dell'ospite. Tale informazione è di estrema importanza in quanto il programma gestisce gli impegni delle camere sulla base dell'ora limite. Ciò significa che la camera risulterà impegnata fino a quando non si sia superata tale ora, successivamente la camera torna disponibile sia per le assegnazioni che per ulteriori prenotazioni.

Nel caso in cui si desideri riservare comunque la camera, selezionare il campo Garantita: oppure inserire come ora limite **00.00**. La camera viene garantita e addebitata all'ospite per tutta la durata della prenotazione, anche se il giorno di arrivo trascorra senza che egli si sia presentato in albergo.

Il valore di default del campo è quello che viene inserito nella scheda Verifica Disponibilità.

L’ora di arrivo inserita non deve oltrepassare la mezzanotte, altrimenti l’arrivo sarebbe previsto per la notte del giorno prima.

Arrivo per Indicare il momento di arrivo previsto selezionandolo fra le opzioni proposte: Breakfast, Cena, Notte, Pranzo. Tale dato permette di gestire la pianificazione del ristorante per gli arrangiamenti che prevedono la pensione completa o la mezza pensione. Il parametro di default è Arrivo per: Notte.

Out Indicare la data di partenza. Nel caso in cui non si immetta alcuna data, il programma calcolerà la partenza in funzione di data **In** e numero di **Giorni**. Data **In** e data **Out** devono sempre essere a cavallo di una notte, anche se la camera viene rilasciata nella stessa giornata.

Giorni Indicare il numero di giorni di impegno della camera che comunque viene calcolato automaticamente dal programma, nel caso in cui si immetta la data **In** e la data **Out**. Se si inserisce solo il numero di giorni di permanenza, il programma inserisce come data **In** quella odierna, calcolando data **Out** sulla base del numero di giorni indicati.

Part. Dopo Indicare il momento della partenza prevista selezionandolo fra le opzioni proposte. Partenza dopo: Breakfast, Cena, Notte, Pranzo. Il parametro di default è Partenza dopo: Breakfast.

Nome Zoom Ospite. Inserire il cognome e il nome dell'ospite. Il programma di default propone il nominativo inserito in testata nel campo Nome Pren.. Se si vuole variare tale nominativo, digitarlo nell'apposito campo della sottoscheda. Il campo potrà anche essere lasciato vuoto nel caso in cui il dettaglio di prenotazione si riferisca non ad una singola camera, ma ad un certo numero di camere della stessa tipologia.

 Inserisci Omonimo. Consente di inserire un omonimo (vedi testata).

Credit Selezionare un valore fra quelli proposti: Full, Half, No, a seconda che l'ospite abbia **Full Credit** e quindi non paga nulla, **Half Credit** e quindi pagherà solo in parte, oppure No Credit, e quindi pagherà per intero le somme dovute. E' importante notare che i valori inseriti in tale casella interagiranno con quelli che appaiono nella corrispondente casella posta in testata. (Per maggiori approfondimenti vedi la maschera Situazione In-House.

Nel caso in cui si stia effettuando la prenotazione di una sala verranno visualizzati i seguenti campi:

In, Out, Ora, Giorni vedi la spiegazione relativa alla prenotazione di camere.

Dalle Ore:, Alle Ore:	Inserire le ore di impegno della sala prenotata. Per prenotare una sola per più giorni occorre compilare più dettagli di prenotazione.

Un ulteriore gruppo di informazioni riguarda la tipologia di risorsa prenotata.

Anche in questo caso le informazioni varieranno a seconda che si stia effettuando la prenotazione di una camera o di una sala. Nel caso in cui si stia effettuando la prenotazione di una camera verranno visualizzati i seguenti campi:

Richieste	Inserire la tipologia richiesta selezionandola dall'apposita casella a discesa. A fianco di ciascuna tipologia viene visualizzata la quantità di camere disponibili nel periodo. Se il numero è positivo, significa che ci sono camere disponibili, se è zero, che sono esaurite, se è negativo, significa che quella tipologia è in overbooking. Nel caso in cui si selezioni una tipologia non disponibile, il programma, all'atto della conferma, comunicherà che la tipologia non è disponibile e si aprirà la scheda Disponibilità non confermata che proporrà una serie di alternative possibili. Il campo è obbligatorio.
Assegnate	Nel caso in cui non vi sia disponibilità della tipologia richiesta e si sia scelto dalla scheda Disponibilità non confermata di assegnare camere di tipologia equivalente, il programma indicherà in questo campo la tipologia temporaneamente assegnata. Nel caso in cui si tratti della prenotazione di un'unica camera, all'atto del check-in il campo verrà aggiornato con la tipologia effettivamente assegnata. Nel caso in cui le camere siano più di una, all'atto del check-in non vi sarà alcun aggiornamento.
Arrangiamento	Selezionare la voce prescelta fra quelle proposte dalla casella a discesa. Il campo è obbligatorio.
Numero	Nella casella superiore indicare la quantità di camere richieste per quella tipologia. Nella casella inferiore il programma, dopo aver effettuato il check-in, inserirà la quantità di camere effettivamente assegnate. Nel caso in cui si intenda prenotare una specifica camera, indicare, nel campo superiore, il numero di stanza richiesto digitandone direttamente il numero, purché sia disponibile, o

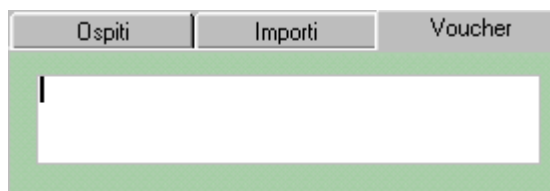
selezionarlo dalla casella a discesa. In quest'ultima appariranno le seguenti informazioni: numero di stanza, numero massimo di posti, eventuale nome della stanza.

Camera — Se si applica il filtro dotazioni è obbligatorio scegliere un numero di Camera tra quelli proposti dalla casella a discesa dopo aver applicato il filtro. Quando si tratta della prenotazione di una sola Camera, nel campo inferiore il programma inserirà automaticamente il numero di stanza effettivamente assegnata all'atto del check-in.

Effettua la Rooming List del dettaglio corrente. Se si vuole assegnare una camera specifica che non appartiene alla tipologia richiesta, occorrerà effettuare la Rooming List anche per una sola camera. Ciò si verifica quando si vuole assegnare una camera specifica che ha tipologia diversa da quella richiesta dal cliente, mantenendo inalterata la tariffa da applicare, o quando la tipologia richiesta non è disponibile e si vuole assegnare un camera specifica.

Rooming List degli ospiti senza assegnare le camere. Si apre la scheda Ospiti in Rooming List che permette di inserire i nominativi degli ospiti della Rooming List.

Applica filtro camere. Apre la scheda Filtro Dotazioni che consente di selezionare la camera in base alle dotazioni di cui essa deve, o non deve, disporre. (Es: selezionare una camera con vasca, ma senza moquette). Quando si applica il filtro dotazioni il programma presenterà, nel campo Camera, solo i numeri delle stanze rispondenti alle caratteristiche indicate. E' obbligatorio scegliere un numero di camera tra quelli proposti dalla casella a discesa. Quando il filtro dotazioni è attivo appare il pulsante **Annulla filtro** che permette di annullare il filtro impostato.

Nel caso in cui si stia effettuando la prenotazione di una sala, rimarrà solo il tasto filtro dotazioni.

Un'ulteriore area della sottoscheda contiene le informazioni relative agli Ospiti, agli Importi e ai Voucher. È possibile visualizzare ogni singola area cliccando sull'apposita etichetta.

Ospiti Inserire negli appositi campi il numero di ospiti previsti specificando la presenza di adulti, ragazzi, bambini, infanti. Il programma calcolerà automaticamente il numero totale di ospiti nel campo **Previsti**. Nel caso in cui il numero degli ospiti previsti sia maggiore del numero di posti disponibili della camera, il programma avviserà con un apposito messaggio all'atto della conferma della prenotazione.

Importi Appariranno le tariffe rispondenti alla tipologia e alla quantità di camere richieste. Nel campo **Tariffa** apparirà il costo relativo alla singola camera, nel campo **Sconto** è possibile inserire l'importo che si vuole scontare sulla tariffa giornaliera, oppure digitando l'importo preceduto dal segno meno, è possibile maggiorare la tariffa giornaliera. Nel campo **x Giorno** apparirà il costo giornaliero basato sul numero di stanze e di ospiti e sull'eventuale sconto, o incremento, applicato. Nel campo **Totale** apparirà l'importo relativo all'intero periodo. Tali informazioni sono utili per dare al cliente all'atto della prenotazione un'idea di quello che sarà il costo totale del soggiorno sulla base dei parametri forniti: tipologia e quantità di Camere, numero e tipo di ospite (adulti, ragazzi, ecc..) e periodo di permanenza. Cliccare questo tasto per ottenere l'importo aggiornato. E' importante notare che tali importi servono a dare solo un'indicazione di massima del costo dell'intera prenotazione.

Voucher Inserire i dati relativi ad eventuali voucher.

Check-In Camere/Sale. Questo tasto apre la maschera check-in che permette di effettuare il check-in degli ospiti arrivati.

Quando si effettua il check-in di una sola camera si aprirà direttamente la maschera Check-in. Quando si tratta di una prenotazione di più camere della stessa tipologia si aprirà una maschera intermedia Check-In Numero di Camere in cui inserire il numero di camere di cui si sta effettuando l'ingresso, successivamente si aprirà la maschera Check-in.

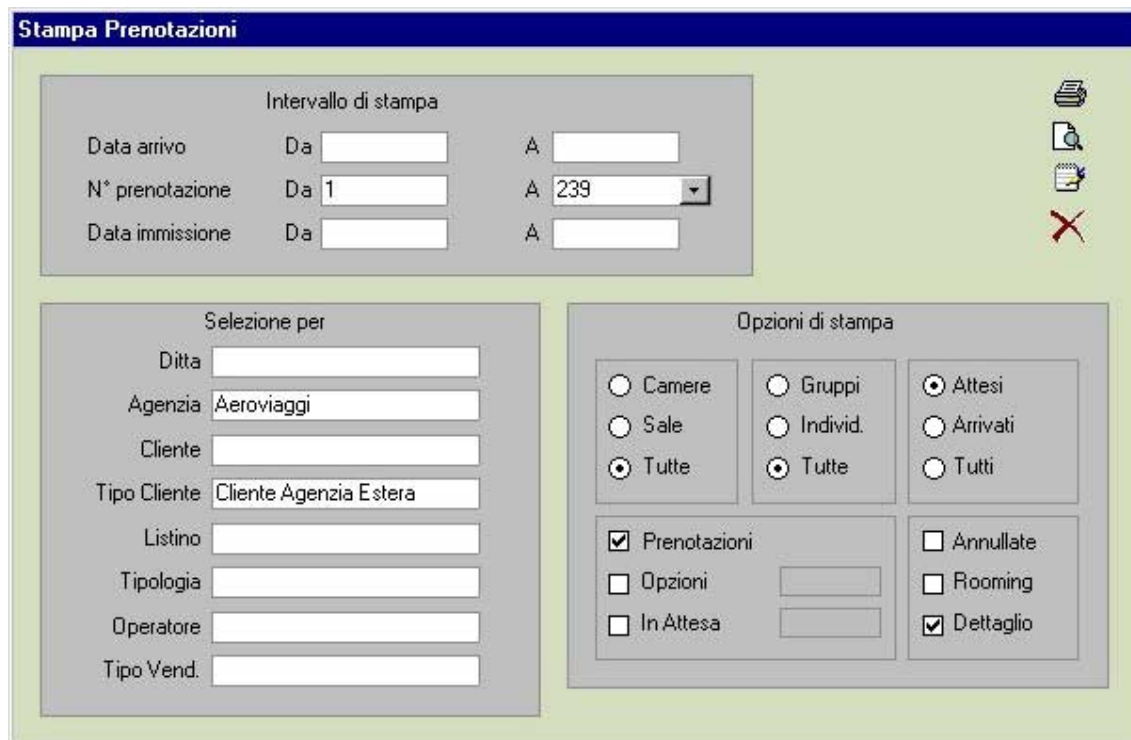
Quando si effettua il check-in di una prenotazione con Rooming List,

cliccando questo tasto si effettuerà il check-in di tutte le camere. Nel caso di check-in parziali da Rooming List, occorrerà cliccare sul tasto Rooming List che aprirà la scheda Rooming List. Quando si è effettuato il check-in, completo o parziale, il colore del fondo del dettaglio di prenotazione diventa verde scuro.

Nel caso in cui si sia già effettuato il check-in cliccando su questo tasto, verrà visualizzato l'elenco delle camere assegnate a quel dettaglio di prenotazione.

Situazione Camere/Sale. Questo tasto apre la maschera In House solo se si è già effettuato il check-in.

Annulla Prenotazione. Cliccando questo tasto si annulla il dettaglio di prenotazione e comparirà accanto all'etichetta Prenota la scritta Annullata e il colore del fondo del dettaglio di prenotazione diventa rosso scuro. Il tasto verrà sostituito dal tasto che permette di ripristinare il dettaglio di prenotazione. Se è stato già effettuato il check-in di quel dettaglio di prenotazione, il tasto scompare.

Pianificazione Addebiti. Consente, in fase di prenotazione, di impostare, per il check-in corrente, una serie di addebiti, di arrangiamento e non, che in maniera automatica verranno caricati sul conto del cliente, in fase di caricamento addebiti del giorno.

Stampa prenotazione corrente. Si apre la finestra Stampe Prenotazioni riportante il numero della prenotazione corrente.

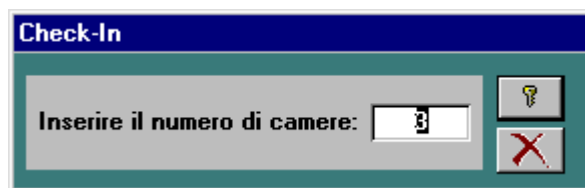
Stampa Prenotazione

Vi si accede da **Front Office ⇒ Check In ⇒ Prenotazioni**

Si apre la finestra di Stampa Prenotazioni.

Nell'area Intervallo di Stampa sono presenti i seguenti campi.

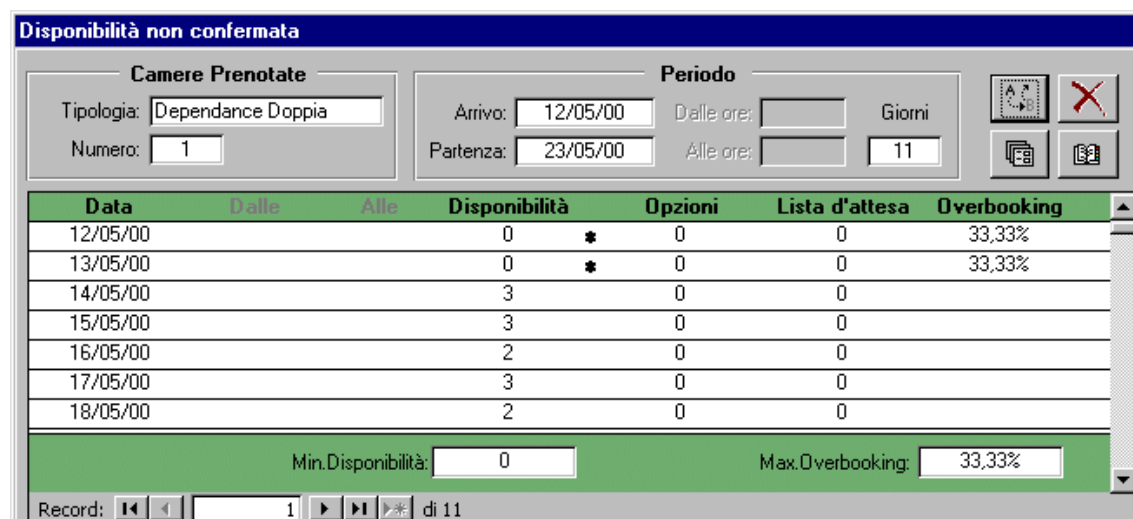
Data arrivo Da … A Inserire le date se si vuole definire l'intervallo di stampa in base alle date di arrivo.

No. Prenotazione Da … A Inserire i numeri di prenotazione se si vuole definire l'intervallo di stampa in base ai numeri di prenotazione.

Data Immissione Da … A Inserire le date in cui le prenotazioni debbono essere comprese se si vuole definire l'intervallo di stampa in base alle date di prenotazione.

Nell'area Selezione Per sono presenti ulteriori filtri di stampa.

Nell'area Opzioni di Stampa sono presenti le caselle di controllo per la selezione del tipo di prenotazione: Camere – Sale – Tutte, Gruppi - Individ. – Tutte, Attesi – Arrivati – Tutti.

Check-In Numero di Camere

Vi si accede da **Front Office** ⇒ **Check In** ⇒ **Prenotazioni** .

Inserire il numero di camere da assegnare per la prenotazione e selezionare il tasto per confermare il check in per il numero di camere. Dopo che vengono automaticamente assegnate le camere, si apre la maschera Check-in visualizzando le camere assegnate. Selzionare il tasto per annullare il check in delle camere.

Disponibilità non confermata

Vi si accede da **Front Office** ⇒ **Check In** ⇒ **Prenotazioni** ⇒

La scheda Disponibilità non confermata è costituita da una testata in cui vengono visualizzate le seguenti informazioni.

Nell'area Camere Prenotate sono presenti i seguenti campi.

Tipologia Riporta la tipologia di camera inserita nel dettaglio di prenotazione.

Numero Riporta la quantità di camere di quella tipologia inserite nel dettaglio di prenotazione.

Nell'area Periodo sono presenti i seguenti campi.

Arrivo Riporta la data di arrivo inserita in prenotazione.

Partenza Riporta la data di partenza inserita in prenotazione.

Dalle ore Questo campo è attivo solo nel caso di prenotazioni di sale. Riporta l'ora di impegno iniziale.

Alle ore Questo campo è attivo solo nel caso di prenotazioni di sale. Riporta l'ora di impegno finale.

Giorni Riporta il numero di giorni di impegno della prenotazione.

Nell'area destra della testata sono presenti i seguenti tasti.

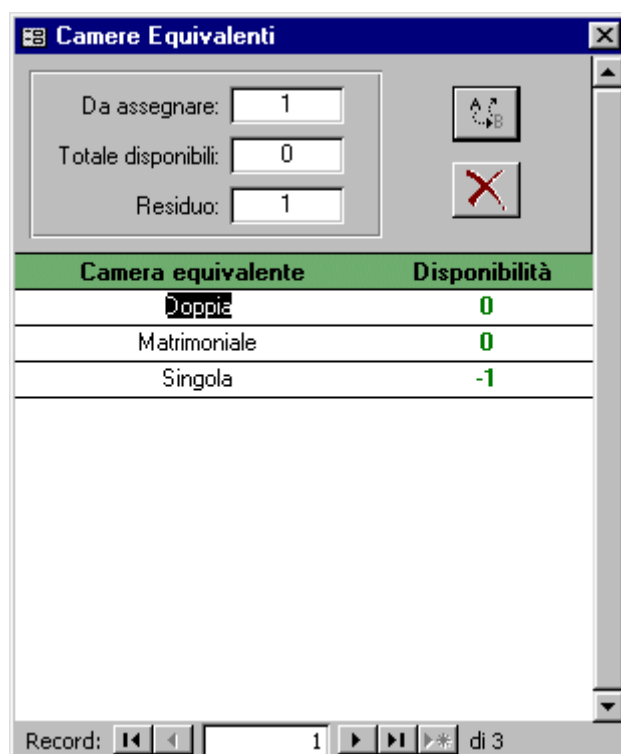
Questo tasto apre la scheda Camere Equivalenti di seguito descritta.

La parte inferiore della scheda riporta le tipologie equivalenti ordinate per priorità con l'indicazione della disponibilità nel periodo.

Cliccando questo tasto si attiva la prenotazione in lista d'attesa e i campi relativi alla lista d'attesa verranno selezionati.

Cliccando questo tasto si conferma la prenotazione in overbooking. Il programma permette l'overbooking purché non si superi la percentuale consentita.

Annulla prenotazione. Cliccando questo tasto si annulla l'operazione corrente e si esce dalla scheda.

La parte sottostante riporta le seguenti informazioni.

Data Riporta le date di impegno della prenotazione

Dalle Il campo è attivo solo per la prenotazione di sale. Riporta l'orario di inizio dell'impegno.

Alle Il campo è attivo solo per la prenotazione di sale. Riporta l'orario di fine dell'impegno.

Disponibilità Riporta la disponibilità della tipologia per quel giorno.

Opzioni Riporta l'eventuale numero di camere in opzione.

Lista d'attesa Riporta l'eventuale numero di camere in lista d'attesa.

Overbooking Riporta la percentuale di overbooking che si determina in caso di conferma della prenotazione per ciascun giorno.

Nella parte inferiore vengono riportate le seguenti informazioni.

Min. Disponibilità Riporta la disponibilità minima riscontrata nei giorni di impegno della prenotazione.

Max Overbooking Riporta la percentuale massima di overbooking riscontrata nei giorni di impegno della prenotazione.

Camere Equivalenti

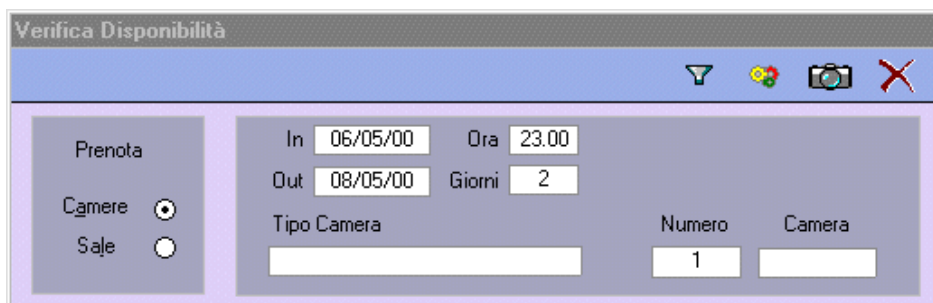
Vi si accede da **Front Office ⇒ Check In ⇒ Prenotazioni ⇒** 🔑 **⇒** [icona]

La scheda Camere Equivalenti riporta in testata le seguenti informazioni.

Da assegnare Indica il numero di camere richieste per l'assegnazione.

Totale Disponibili Indica il numero totale di camere equivalenti disponibili.

Residuo Indica il numero di camere equivalenti disponibili dopo l'eventuale l'assegnazione.

Nell'area destra della testata sono presenti i seguenti tasti.

[icona] Conferma prenotazione camere equivalenti. Cliccando questo tasto si conferma l'assegnazione della tipologia equivalente con priorità più alta disponibile al momento.

[icona X] Annulla prenotazione camere equivalenti. Cliccando questo tasto si annulla l'operazione relativa all'assegnazione di tipologie equivalenti.

Verifica Disponibilità

Vi si accede da **Front Office ⇒ Check In ⇒ Prenotazioni ⇒** .

Cliccare questo tasto per applicare il filtro.

Apri Pianificazione. Questo tasto apre la scheda Pianificazione che permette di visionare in dettaglio e per giorno la disponibilità delle tipologie richieste nel periodo selezionato sulla scheda Verifica Disponibilità.

Riporta i valori in dettaglio prenotazione. Cliccando questo tasto dopo aver effettuato la verifica della disponibilità, si riportano tali dati nella maschera Prenotazioni per effettuare la prenotazione.

Scarta i valori immessi e chiude la scheda. Cliccando questo tasto si chiude la scheda senza riportare alcuna informazione.

La scheda è costituita dai seguenti campi:

Prenota/ Camere Selezionando Camere si effettua la verifica solo sulle camere.

Prenota/ Sale Selezionando Sale si effettua la verifica solo sulle sale.

In: Inserire la data di inizio entro cui effettuare la verifica. Per default la scheda si apre sulla data corrente e visualizza il numero di giorni impostato nella tabella Parametri.

Out: Inserire la data finale entro cui effettuare la verifica.

Ora: Inserire l'ora rispetto alla quale si vuole effettuare la verifica.

Giorni: Riporta il numero dei giorni compresi fra la data di inizio e di fine. E' possibile indicare tale numero dopo aver inserito la data In, il programma calcolerà automaticamente la data Out.

Dalle ore: Tale campo si visualizza esclusivamente per la verifica disponibilità di sale. Occorre inserire l'orario iniziale di impegno della sala.

Alle ore: Tale campo si visualizza esclusivamente per la verifica disponibilità di sale. Occorre inserire l'orario finale di impegno della sala.

Tipo Camera / Tipo Sala Nella casella a discesa viene riportata, accanto ad ogni tipologia, la quantità di camere o sale disponibili nell'intervallo di tempo selezionato. Per ricercare la disponibilità di una specifica tipologia, selezionarla dalla casella a discesa.

Numero E' possibile indicare la quantità di camere o di sale che si vogliono eventualmente impegnare.

Camera / Sala Dopo aver selezionato dalla casella a discesa del campo Tipo Camera / Sala una tipologia è possibile visionare ed eventualmente selezionare una particolare camera o sala disponibile fra quelle proposte nell'elenco della casella a discesa.

Ricerca Prenotazioni

La scheda Ricerca Prenotazioni è costituita da una testata nella quale è possibile selezionare i parametri cui limitare la visualizzazione delle prenotazioni.

Nell'area Filtro della testata è possibile impostare i seguenti filtri per la ricerca delle prenotazioni.

Da Data Inserire la data iniziale cui si vuole restringere la ricerca.

A Data Inserire la data finale cui si vuole restringere la ricerca.

Prenotate Selezionare la casella se si vogliono visualizzare le prenotazioni effettive.

Rooming Selezionare la casella se si vogliono visualizzare le eventuali rooming list delle prenotazioni. Nel caso di prenotazioni in rooming list, verrà riportato un record per ogni ospite. In calce alla scheda il totale del campo Num riporterà la dicitura Totale ospiti in arrivo.

Opzione Selezionare la casella per visualizzare le prenotazioni in opzione.

In Attesa Selezionare la casella per visualizzare le prenotazioni in lista d'attesa.

In House Selezionare la casella per visualizzare le prenotazioni per le quali si è effettuato il check-in.

Annullate Selezionare la casella per visualizzare le prenotazioni annullate.

Camere Selezionare la casella per visualizzare le prenotazioni di camere.

Sale Selezionare la casella per visualizzare le prenotazioni di sale.

In Arrivo Per visualizzare solo le prenotazioni in arrivo, selezionare la casella avendo cura di deselezionare la casella In House. Nel caso in cui sia selezionata contemporaneamente la casella Rooming nel campo Num del corpo della scheda verrà visualizzato il numero di persone in arrivo. Nel caso in cui la casella Rooming sia deselezionata, verrà visualizzata la quantità di camere in arrivo.

All'atto della variazione di uno qualsiasi dei parametri di filtro compare il Tasto applica che occorre cliccare per attivare i parametri impostati.

Nell'area Visualizza della testata è possibile scegliere come ordinare la visualizzazione delle prenotazioni.

Data Arrivo Selezionare la casella per visualizzare le prenotazioni ordinate per data di arrivo.

N° Prenot. Selezionare la casella per visualizzare le prenotazioni ordinate per numero di prenotazione.

Data Partenza Selezionare la casella per visualizzare le prenotazioni ordinate per data di partenza.

Data Prenot. Selezionare la casella per visualizzare le prenotazioni ordinate per data di inserimento della prenotazione.

Il corpo della scheda riporta tanti record quanti sono i dettagli di prenotazione. Solo nel caso in cui sia selezionato il parametro Rooming, verrà riportato un record per ogni camera in rooming list.

Il corpo della scheda presenta i seguenti campi.

Arrivo/ Numero Se nell'area visualizza si è selezionata la casella Data Arrivo, riporta la data di arrivo, se si è selezionata la casella N° Prenot., riporta il numero di prenotazione.

S Riporta lo stato della prenotazione. Avvicinando il cursore alla lettera riportata nel campo, si apre una finestra che riporta la spiegazione delle sigle adoperate:

A – Annullata

C – CheckIn effettuati ma non di tutte le camere

H – Tutte le camere sono In House

L – In Lista di attesa

O – Opzione

P – Prenotata

Partenza Se nell'area visualizza si è selezionata la casella Data Partenza, riporta la data di partenza, se si è selezionata la casella Data Prenot., riporta la data della prenotazione.

Ospite Riporta il nome dell'ospite.

Ditta Riporta la ragione sociale della ditta prenotante se inserita.

Cliente/ Gruppo Riporta il nome del cliente, che può essere diverso dall'ospite, o il nome del gruppo.

Num Riporta la quantità di camere richieste nel caso di prenotazioni in arrivo, di camere assegnate nel caso di prenotazioni per le quali si sia effettuato il check-in. In fondo alla colonna viene riportata la dicitura Totale risorse prenotate nel caso in cui i parametri Rooming e In Arrivo siano disattivati. La dicitura Totale risorse da assegnare nel caso in cui sia selezionato il parametro In Arrivo. La dicitura Totale ospiti in arrivo nel caso in cui sia selezionato il parametro Rooming, in tal caso nel campo Num verrà riportato il numero di persone.

Ric Riporta la tipologia di camera richiesta.

Ass Riporta la tipologia di camera assegnata.

Cam Riporta il numero della camera assegnato manualmente dalla casella a discesa del dettaglio di prenotazione o il numero di camera assegnato automaticamente dal programma nel caso in cui si siano attivate le tipologie equivalenti.

Nel caso di un unico dettaglio di prenotazione con più camere di uguale tipologia non verrà riportato alcun numero di camera nel campo.

Nel caso di prenotazione in rooming list verrà riportato il numero della camera, solo se si è selezionato il parametro rooming.

Arra Riporta il tipo di arrangiamento richiesto.

Check-In Camere/Ospiti. E' possibile effettuare il check-in direttamente da questa scheda cliccando questo tasto. Nel caso in cui il record della prenotazione si riferisce a più camere, si aprirà una finestra in cui inserire il numero di camere di cui si vuole effettuare il check-in, quindi si aprirà la scheda check-in. Se si clicca questo tasto quando ci si trova sul record di una prenotazione di cui si è già effettuato il check-in, si aprirà la scheda check-in relativa a quel check-in.

Sala La casella è selezionata se il record si riferisce ad una sala.

Dalle Riporta l'orario di impegno iniziale della sala.

Alle Riporta l'orario di impegno finale della sala.

E' possibile effettuare la ricerca di una prenotazione conoscendo uno dei valori inseriti nei campi del corpo della scheda, ad esempio il nome dell'ospite, della ditta, etc.. Per effettuare la ricerca adoperare la Funzione Trova. E' possibile effettuare la ricerca anche adoperando il Filtro in base a selezione o Filtro in base a maschera.

Trovata la prenotazione desiderata è possibile aprire la corrispondente maschera di prenotazione cliccando il tasto che si trova alla sinistra di ogni record.

Stampa Prenotazioni Rooming List

Vi si accede da **Front Office ⇒ Check In ⇒ Prenotazioni ⇒**

Si apre la finestra di Stampa Prenotazioni Rooming List.

Nell'area Intervallo di Stampa sono presenti i seguenti campi.

Da Arrivi Il programma propone la data del primo arrivo della Rooming List. Nel caso di Rooming List con arrivi differenziati, se si vuole restringere l'intervallo di stampa inserire la data di arrivo desiderata nel campo.

Ad Arrivi Il programma propone la data dell'ultimo giorno di permanenza della Rooming List. Nel caso di Rooming List con arrivi differenziati, se si vuole restringere l'intervallo di stampa inserire la data di arrivo desiderata nel campo.

Da Partenze Il programma propone la data del primo giorno di impegno della Rooming List. Nel caso di Rooming List con partenze differenziate, se si vuole restringere l'intervallo di stampa inserire la data di partenza desiderata nel campo.

A Partenze Il programma propone la data dell'ultimo giorno di partenza della Rooming List. Nel caso di Rooming List con partenze differenziate, se si vuole restringere l'intervallo di stampa inserire la data di partenza desiderata nel campo.

Nell'area Opzioni di Stampa sono presenti i settori Ordinamento, Dettaglio Riga e Riepilogo.

Nel settore Ordinamento per si può effettuare la scelta tra.

Tipo Camera Selezionando questa opzione la stampa visualizzerà le informazioni raggruppate per tipologia di camera richiesta e suddivise per gruppo (piano o settore). Per ogni camera assegnata in Rooming List verrà riportato numero, tipologia della camera e arrangiamento.

Gruppo Selezionando questa opzione la stampa visualizzerà le informazioni per ciascun gruppo (piano o settore) e ordinate per tipologia di camera.

Ospite Selezionando questa opzione la stampa visualizzerà le informazioni secondo l'ordine alfabetico dei nomi degli ospiti.

Nel settore Dettaglio Riga si può effettuare la scelta tra.

Sì Selezionando questa opzione per ogni camera verrà riportata la data di arrivo, la data di partenza e la modalità di credito.

No Selezionando questa opzione per ogni camera non verranno riportate informazioni di dettaglio.

Nel settore Riepilogo si può effettuare la scelta tra.

Sì Selezionando questa opzione in calce alla stampa verrà riportato il riepilogo generale suddiviso per tipologia di camera con il totale delle camere richieste e assegnate e degli ospiti previsti ed inseriti in

Rooming List.

No Selezionando questa opzione in calce alla stampa non verrà riportato il riepilogo generale.

Rooming List

Data di stampa: 24/01/01 13.51
Operatore: Operatore

Int. di Arrivi: 08/04/01 - 09/04/01 Int. di Partenze: 08/04/01 - 09/04/01

Pren. N.	Ditta	Nome Prenotante	Prenotata da	Riferimento	Cam	Pers	In	Out	Giorni
1420	Duncan Farm s.p.a.		Agneta Forastier	+39 0942 628034 - A	3	6	08/04/01	09/04/01	1
Primo Piano									
101 SG BB DP							08/04/01	09/04/01	HC

La stampa Rooming List …. riporta le seguenti informazioni.

Pren.N. Riporta il numero della prenotazione.

Ditta Riporta il nome della ditta prenotante.

Capogruppo Riporta il nome del capogruppo.

Prenotata da Riporta il nome della persona che ha effettuato la prenotazione.

Riferimento Riporta il numero di telefono così come inserito nel campo Riferimento della maschera Prenotazioni.

Cam Riporta il numero di camere prenotate con la Rooming List.

Pers Riporta il numero di persone prenotate con la Rooming List

In Riporta la data minima di arrivo della Rooming List.

Out Riporta la data massima di partenza della Rooming List.

Giorni Riporta il numero di giorni di permanenza fra la minima data di arrivo e la massima data di partenza.

Nel corpo della stampa vengono riportate le seguenti informazioni ordinate secondo le opzioni precedentemente impostate. Numero e tipologia di camera assegnata, arrangiamento, tipologia di camera richiesta, nome dell'ospite così come inserito in Rooming List. Nel caso in cui si sia scelta l'opzione Dettaglio di riga per ciascuna camera verrà riportata la data di arrivo e partenza e la modalità di credito. Solo nel caso in cui si sia scelta l'opzione Tipo Camera non verrà riportata la tipologia di camera richiesta in quanto il raggruppamento avviene proprio per tipologia di camera richiesta.

Nel caso in cui sia scelta l'opzione Riepilogo, in calce alla stampa verrà riportato il riepilogo generale.

Filtro Dotazioni

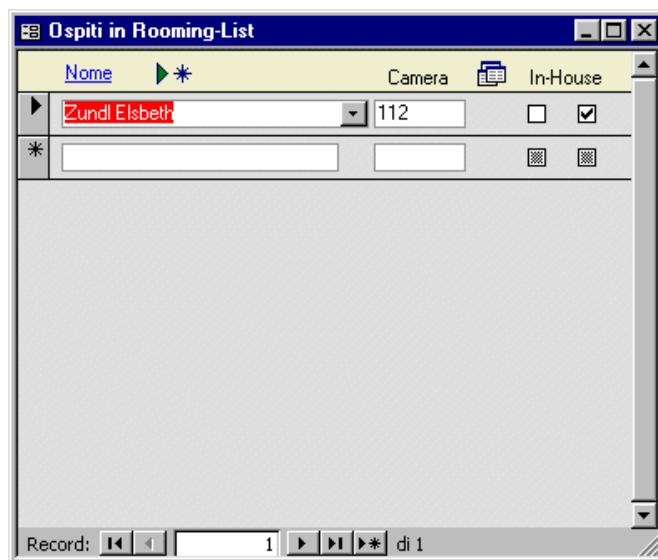
Vi si accede da **Front Office** ⇒ **Check In** ⇒ **Prenotazioni** ⇒

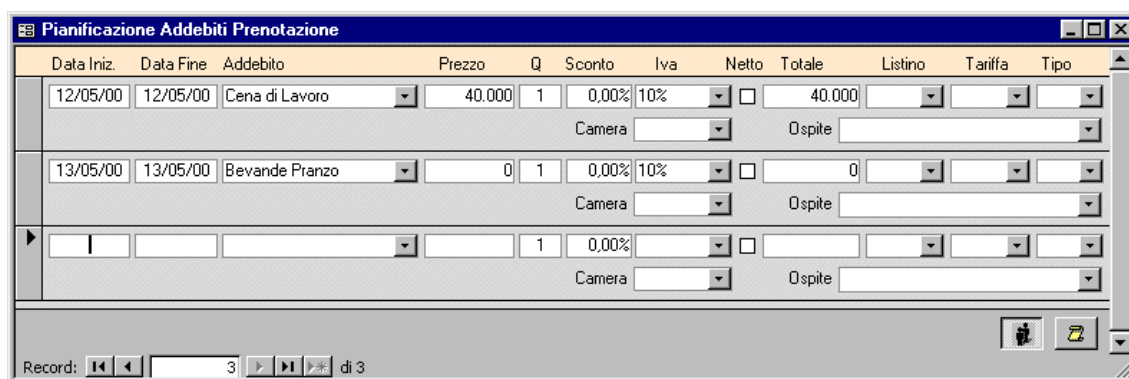
La scheda Filtro Dotazioni è costituita dai seguenti campi.

Dotazioni Selezionare dalla casella a discesa la dotazione desiderata.

Escludi Selezionare il campo qualora si voglia escludere la dotazione selezionata.

Ospiti in Rooming List

Vi si accede da **Front Office** ⇒ **Check In** ⇒ **Prenotazioni** ⇒

Nome — Cliccare il tasto Nome per aprire la maschera Anagrafica Clienti per vedere tutti i dettagli anagrafici del cliente.

Inserisci Omonimo. Consente di inserire il nominativo come omonimo.

Visualizza solo la camera selezionata in Rooming List.

Pianificazione Addebiti

Vi si accede da **Front Office ⇒ Check In ⇒ Prenotazioni ⇒**

Nella scheda Pianificazione Addebiti Prenotazione vengono visualizzati i seguenti campi:

Data Iniz Se si inserisce una data, l'addebito previsto verrà caricato a partire dalla data inserita, che può essere diversa dalla data di check in.

Data Fine Se si inserisce una data, l'addebito previsto verrà caricato sino alla data inserita.

Addebito Aprendo la casellina a discesa, viene visualizzato un elenco di voci di addebito sia di arrangiamento che extra, che verranno caricate sul conto del cliente in fase di caricamento automatico degli addebiti di arrangiamento e non. Si può impostare un arrangiamento diverso da quello previsto in prenotazione, nei vari giorni di permanenza dell'ospite. Il programma automaticamente caricherà l'arrangiamento come da impostazione.

Prezzo Si può impostare un prezzo diverso da quello proposto dal listino associandolo alla voce di addebito caricata.

Q Si può inserire la quantità di addebiti desiderata. Il programma calcolerà la quantità e il prezzo unitario e darà un totale.

Sconto Si può associare uno sconto all'addebito inserito.

Iva Si può variare l'aliquota IVA proposta in automatico dal listino.

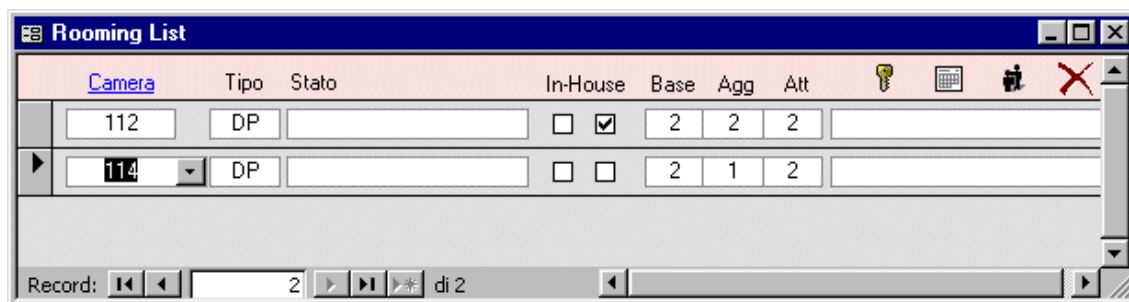
Netto Se si clicca la casella, l'addebito verrà maggiorato dell'IVA associata.

Totale E' il calcolo del prezzo unitario moltiplicato la quantità desiderata, considerato l'eventuale sconto e il netto.

Listino Si può associare all'addebito un listino diverso da quello impostato in prenotazione.

Tariffa Si può associare all'addebito una tariffa diversa da quella impostata in prenotazione e/o dal listino corrente. Es.: se si imputa, in pianificazione addebiti, un listino Convenzionati, si può variarne, se esistente, la fascia di periodo corrente, e caricare un addebito di bassa, alta o media stagione a prescindere dalla data attuale.

Tipo Si può associare alla tariffa preimpostata un Tipo Camera diverso dalla tariffa di listino prevista. Es.: se la camera richiesta è una matrimoniale si può impostare il Tipo singola, variandone, come da listino associato, il prezzo.

In basso vi sono due pulsanti in risalto Ospiti e Rooming List

Si apre un ulteriore rigo nella maschera Pianificazione Addebiti, che riporta in una casellina a discesa, il numero di camera assegnato.

Permette di selezionare un nominativo e associare l'addebito impostato all'ospite selezionato. Il programma aprirà un conto base e/o extra in funzione del tipo di addebito previsto, con il nominativo dell'ospite selezionato, imputando solo ad esso quel tipo di addebito.

ROOMING LIST

Per compilare la Rooming List relativa ad un dettaglio di prenotazione, cliccare sul tasto dal dettaglio prenotazioni. Si aprirà la scheda Rooming List contenente i numeri di camera che il programma ha assegnato in automatico secondo la priorità precedentemente definita (vedi Priorità assegnazione Gruppo/Tipo) e senza tenere conto dello stato camera (libera/riordinata).

E' possibile effettuare la Rooming List anche per una sola camera. Ad esempio quando si vuole assegnare una camera specifica che ha tipologia diversa da quella richiesta dal cliente, mantenendo inalterata la tariffa da applicare, oppure quando la tipologia richiesta non è disponibile e si vuole assegnare una camera specifica.

Nella scheda Rooming List sono presenti i seguenti campi.

Camera — Questo tasto apre la scheda Configurazione Layout (vedi Camere/Sale) relativa alla camera selezionata

I campi sottostanti questo tasto riportano il numero di camera, il codice della tipologia e lo stato camera. Il numero della camera può essere variato manualmente dall'operatore cliccando sulla casella a discesa. Nell'elenco della casella a discesa appariranno le stesse informazioni sopra descritte con l'aggiunta del numero di posti massimo della camera.

In-House — Nell'area sottostante vi sono due caselline:

Se la casellina alla sinistra è selezionata, indica che per quella camera si desidera fare il check-in.

Se la casellina alla destra è selezionata, indica che per quella camera è stato già effettuato il check-in.

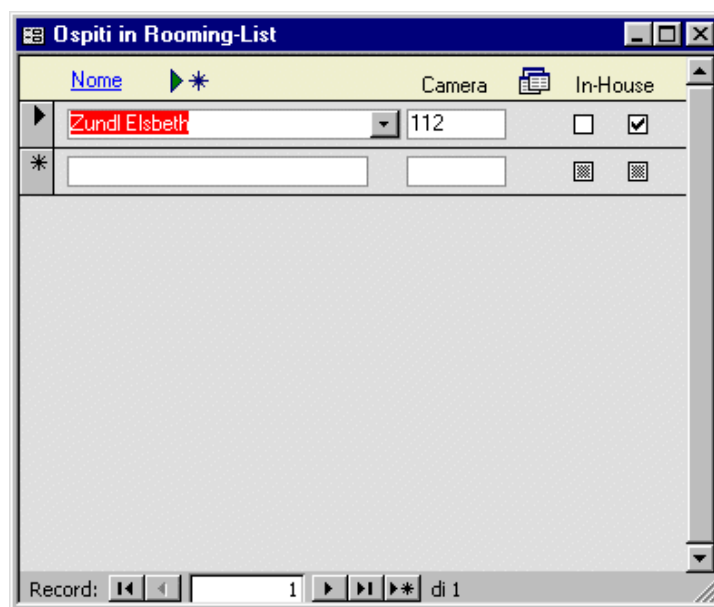
Base — Il campo sottostante riporta il numero di posti base della camera.

Agg — Il campo sottostante riporta il numero di posti aggiungibili della camera.

Att Il campo sottostante riporta il numero di posti attuali della camera.

Nella testata della scheda sono presenti i seguenti tasti.

Effettua il Check-In delle camere selezionate. Cliccando questo tasto si effettua il check-in di tutte le camere precedentemente selezionate con il tasto del corpo della scheda e si aprirà la scheda Check-in.

Apre la scheda Situazione Camere. Questo tasto apre la scheda In-House relativa alla camera selezionata, purché sia già stato effettuato il check-in della stessa.

Apre la scheda degli ospiti previsti. Questo tasto apre la scheda Ospiti in Rooming List che permette di inserire i nomi degli ospiti in ogni camera.

Elimina la rooming list del dettaglio prenotazione corrente. Cliccando questo tasto si annulla la Rooming List, purché non si sia già effettuato il check-in di una o più camere.

Ospiti in Rooming List

La scheda è costituita dai seguenti campi.

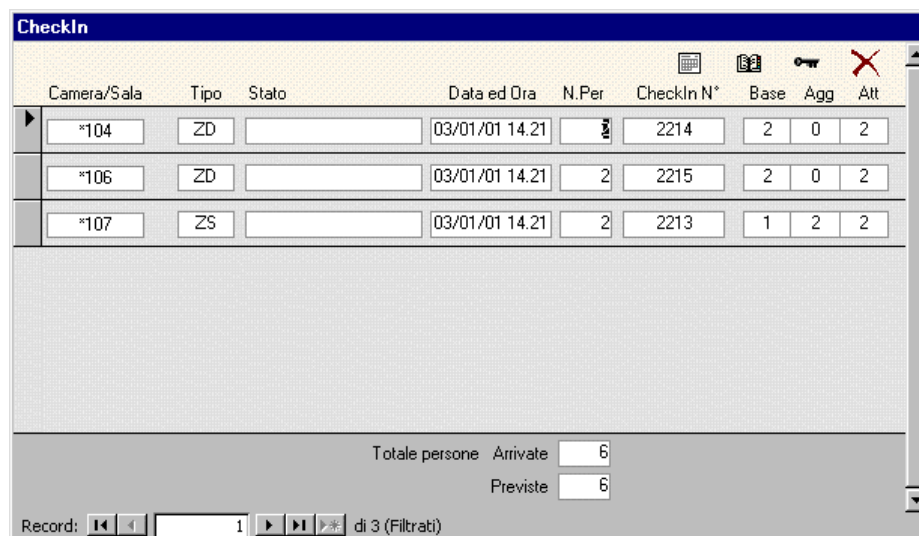
Nome Questo tasto apre la scheda Anagrafica Clienti. Nel campo sottostante occorre inserire il nominativo dell'ospite.

Cliccando questo tasto è possibile inserire un cliente omonimo. Si rimanda ai casi precedentemente esposti.

Camera Digitare, o selezionare dalla casella a discesa, uno dei numeri di camera proposti. Nella casella a discesa per ogni camera verrà riportata la tipologia, il numero di posti e l'eventuale nome della camera.

In-House Nell'area sottostante è riportato il seguente tasto.

 Seleziona ospite per il check-in. Cliccando questo tasto è possibile selezionare tutti gli ospiti di cui si vuole effettuare il check-in.

Se la casellina alla destra del tasto è selezionata, indica che per quell'ospite è stato già effettuato il check-in.

In alternativa è possibile compilare questa scheda deselezionando il campo **Tutte,** posto in calce alla scheda, che per default si presenta selezionato.

In tal caso basterà posizionarsi sul record della camera prescelta nella scheda Rooming List, spostarsi quindi sulla scheda Ospiti in Rooming List e inserire il nominativo dell'ospite. Il programma riporterà automaticamente nel campo **Camera** della scheda Ospiti in Rooming List il relativo numero. Ripetere l'operazione per inserire tutti gli ospiti spostandosi da una scheda all'altra.

Nel caso in cui si debba effettuare il check-in di una camera per fare entrare gli ospiti previsti, occorre selezionarne i nominativi cliccando sul tasto nella scheda Ospiti in Rooming List. Tale operazione va eseguita, a maggior ragione, nel caso in cui si debba effettuare l'ingresso solo di alcuni ospiti di una camera. Per completare l'operazione ed effettuare il check-in dei nominativi selezionati spostarsi sulla scheda Rooming List e cliccare il tasto della testata. Nel caso in cui si stia effettuando il check-in del primo ospite si aprirà la scheda check-in per l'assegnazione effettiva della camera, tale scheda non si aprirà per l'ingresso degli altri ospiti della stessa camera.

CHECK-IN

Il modo più semplice per effettuare il check-in è di posizionarsi sulla prenotazione che interessa e cliccare il tasto dal dettaglio della maschera, oppure aprire la scheda Ricerca Prenotazioni dal tasto della maschera prenotazioni o della barra del menu.

La scheda Check-in costituita da i seguenti campi:

Camera/ Sala Indica il numero della camera assegnata in automatico dal programma. E' possibile modificare la camera manualmente sia con una camera di uguale tipologia, che con una di tipologia diversa selezionandola fra quelle disponibili che vengono presentate dalla casella a discesa. Assegnando una camera di tipologia diversa non verrà modificata la tariffa da applicare che rimarrà legata alla tipologia richiesta.

Può accadere che al momento della prenotazione non vi sia disponibilità di camere della tipologia richiesta in quanto impegnate in altre prenotazioni, per cui si sceglie di assegnare camere di tipologia equivalente. Al momento del check-in può accadere che non essendo stati effettuati i check-in delle prenotazioni precedenti che impegnavano quella tipologia, il programma assegni una camera della tipologia originariamente richiesta.

Tipo Indica il codice della tipologia a cui appartiene la camera visualizzata.

Stato Indica lo stato della camera (ad es. libera riordinata).

Data ed Il programma inserisce automaticamente la data e l'ora in cui si

Ora effettua il check-in.

N.Per Inserire il numero di persone che stanno effettivamente entrando in quel momento in camera. Nel caso in cui si tratti di prenotazioni di camere singole, che prevedono l'ingresso di un solo ospite, il programma di default inserirà il numero uno in tale campo. Diversamente apparirà lo zero e l'operatore dovrà digitare il numero di ospiti in ingresso, che non potrà comunque superare il numero di posti disponibili della camera.

Check-in N° Viene proposto, in automatico, all'atto del check-in, un numero progressivo, che è possibile rilevare, nella scheda In-House, nel riquadro Numero. Serve in talune occasioni ad associare il check in ad un Gruppo, consegnando al Capo Famiglia un tagliando che riporta il numero associato nella scheda check-in in maniera da riconoscere eventuali ospiti associandone il numero nella maschera In-House.

Base, Agg, Att, Sono campi di sola visualizzazione che indicano il numero dei posti base, aggiungibili ed attuali della camera visualizzata.

Nella parte inferiore della scheda, verrà visualizzato il numero totale di persone previste e il numero di quelle effettivamente arrivate.

Nella parte superiore della scheda ci sono i seguenti tasti.

Conferma check-in e apre Situazione Camere. Cliccando questo tasto, si apre la maschera In-House e si completa il check-in con l'inserimento degli ospiti e la stampa della scheda di notifica completa di tutti i dati. Nel caso in cui non sia possibile effettuare immediatamente l'inserimento di tali dati, l'operatore dovrà annotare il numero di camera assegnato allegandolo al documento dell'ospite e potrà effettuare successivamente la trascrizione dei dati necessari al completamento del check-in e alla stampa della scheda di notifica firmata dall'ospite.

Conferma check-in e ritorna a Prenotazioni. Cliccando questo tasto si ritorna alla maschera della prenotazione corrente.

Questo tasto apre la scheda Ricerca Prenotazioni.

Annulla check-in Cliccando questo tasto è possibile annullare il check-in appena effettuato. Il programma prima di effettuare l'operazione di annullamento chiederà conferma.

All’atto del check-in potranno verificarsi i seguenti casi:

Singola Camera con un solo ospite

E’ il caso più semplice. All’apertura della scheda Check-in il programma proporrà la camera da assegnare che potrà essere cambiata manualmente dall’operatore con una di quelle proposte dalla casella a discesa. Nel campo N.Per. verrà visualizzato di default il numero di ospiti previsti, ovvero uno. In questo caso il programma riporterà nella maschera Situazione In-House come ospite il nome che è stato inserito nel dettaglio di prenotazione e che potrà essere variato, se occorre, dalla maschera Situazione In-House.

Singola camera con più ospiti

E’ necessario inserire nella scheda Check-in il numero di ospiti che sta effettivamente entrando nella camera di cui si sta effettuando il check-in. Nel caso in cui l’arrivo di uno o più ospiti avvenga in un secondo momento occorrerà effettuare il check-in di tali ospiti direttamente dalla maschera Situazione In-House.

Più camere di una stessa tipologia

(Provenienti da un solo dettaglio di prenotazione)

Cliccando il tasto Check-in dal dettaglio di prenotazione, si aprirà una finestra in cui inserire il numero di camere di cui si sta effettuando il Check-in. Successivamente si aprirà la scheda Check-in, in cui si dovrà inserire il numero di persone che stanno effettivamente entrando in ogni camera.

Nel dettaglio della maschera Prenotazioni il fondo diventerà verde scuro ed apparirà in rosso la scritta Check-in, anche nel caso in cui non si sia effettuato il check-in di tutte le camere. In tal caso il numero di camere richieste nel dettaglio di prenotazione sarà maggiore del numero di camere assegnate.

Il programma non riporterà alcun ospite nella mascheraSituazione In-House e i nominativi dovranno essere inseriti manualmente in tale maschera.

Per completare il check-in e assegnare le camere residue basterà cliccare il tasto check-in e ripetere lo stesso procedimento sopra indicato fino ad esaurimento di tutte le camere. Per quanto riguarda l’ingresso differito di ospiti in camere di cui si sia già effettuato il check-in bisognerà inserirli direttamente da Situazione In-House come sopra descritto.

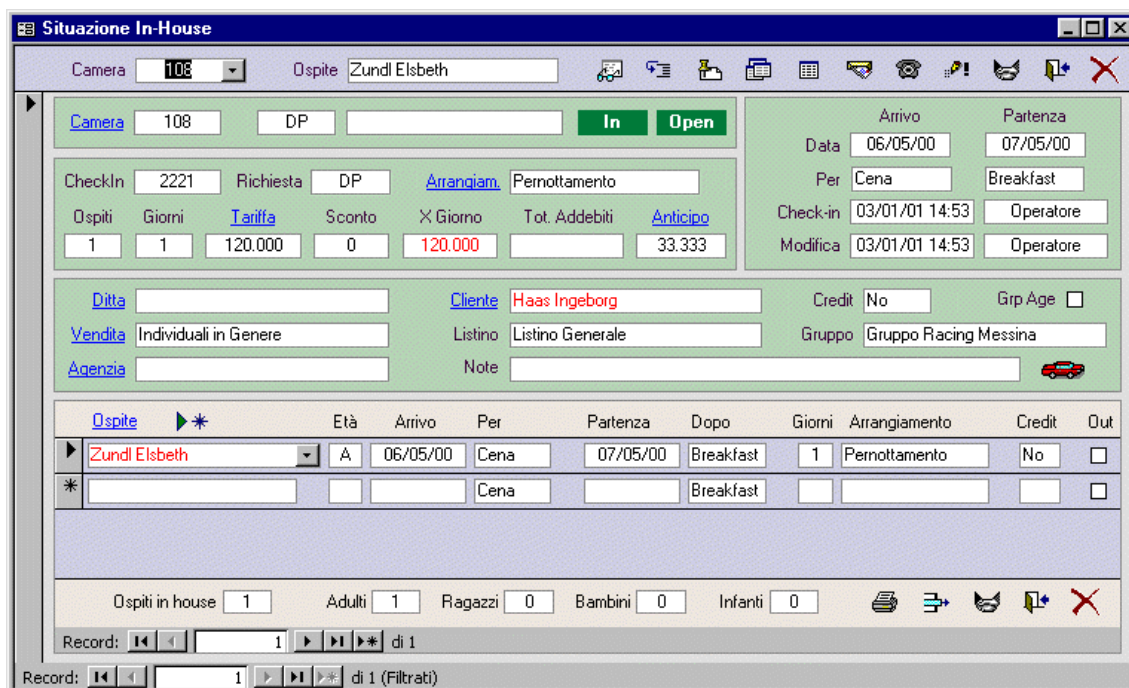
Più camere di una stessa tipologia da Rooming List

(Provenienti da un solo dettaglio di prenotazione)

Nel caso in cui gli ospiti arrivino contemporaneamente, si effettua il Check-in cliccando il relativo tasto dal dettaglio di prenotazione. Si aprirà la scheda Check-in completa delle camere e del numero di ospiti previsti, come era stato pianificato nella Rooming List. Nel caso in cui non tutte le camere richiesta fossero disponibili, non appena cliccato il tasto check-in si aprirà la finestra Disponibilità non confermata.

Parziale da Rooming List

Se il gruppo non arriva contemporaneamente, è possibile effettuare il Check-in solo di alcune camere. Occorrerà cliccare sul tasto nel dettaglio della prenotazione per aprire la Rooming List e da lì effettuare direttamente il check-in delle camere se si dispone della stampa della Rooming List in cui sono riportati gli ospiti assegnati a ciascuna camera. Diversamente occorre cliccare sul tasto per aprire la scheda Ospiti in Rooming List e da qui selezionare gli ospiti e le Camere corrispondenti per poter effettuare il check-in dalla scheda Rooming List.

Nel caso in cui arrivi un solo ospite di una camera è necessario effettuare il check-in dalla scheda Ospiti in Rooming List cliccando solo sul nominativo che sta entrando. Questa operazione si rende necessaria perché se si fosse effettuato il check-in direttamente dalla scheda Rooming List avremmo fatto entrare entrambi gli ospiti. Nel caso di ingresso differito degli ospiti di una stessa camera, la scheda Check-in per l'assegnazione effettiva della camera, si aprirà solo all'arrivo del primo ospite, il successivo ingresso degli altri ospiti si effettuerà dalla scheda Ospiti in Rooming List come sopra descritto.

Più Camere di tipologia differente.

(Provenienti da più dettagli di prenotazione)

Poiché il check-in viene effettuato singolarmente da ogni dettaglio di prenotazione, si rimanda ai casi precedentemente esposti.

SITUAZIONE IN-HOUSE

Dopo aver effettuato il check-in di una camera, occorrerà completare tale operazione aprendo la maschera **Situazione In House** cliccando sul tasto del dettaglio di prenotazione o della scheda **Check In**.

La parte superiore della maschera contiene due campi di ricerca.

Camera Permette di ricercare una specifica camera.

Ospite Permette di ricercare uno specifico ospite.

Vi sono inoltre una serie di tasti che vengono di seguito descritti.

Cambia vista Ospiti/Conti. Cliccando questo tasto cambia la visualizzazione della maschera che da Visualizzazione Ospiti passerà a Visualizzazione Conti informazioni sugli addebiti. Le due maschere verranno successivamente descritte in dettaglio.

Apre la scheda Pianificazione Addebiti CheckIn che consente di impostare, per il check in corrente, una serie di addebiti, di arrangiamento e non, che in maniera automatica verranno caricati sul conto del cliente, in fase di caricamento addebiti del giorno.

Apri Prenotazione check-in corrente. Questo tasto apre la maschera di prenotazione relativa a quel Check-in.

Seleziona tutti i check-in aventi la stessa prenotazione. Cliccando questo tasto verranno filtrate tutte le camere provenienti dalla stessa prenotazione. Ci si potrà spostare da una camera ad un'altra cliccando sulle freccette della barra di scorrimento orizzontale.

Seleziona tutti i check-in aventi lo stesso dettaglio di prenotazione. E' analogo al tasto precedente solo che verranno filtrate tutte le camere provenienti dallo stesso dettaglio di prenotazione.

Protocolli Associati. E' attivo solo se è stato installato il modulo Protocollo. Questo tasto apre la scheda **Protocollo** che riporta il file associato alla prenotazione corrente.

Apri telefonate Check-in. E' attivo solo se è stato installato il modulo Centralino. Questo tasto apre la scheda Telefonate filtrata sul check-in. Per rimuovere il filtro, e visualizzare tutte le telefonate, cliccare sul tasto della barra degli strumenti.

Apre la Procedura Procedura di Verifica In House. Cliccando questo tasto si avvia una procedura di verifica riguardante tutte le camere in house.

Cliccando questo tasto è possibile effettuare il cambio di camera tra due ospiti di cui si sia effettuato il check-in. Si apre la scheda Scambia Camera nella quale verranno elencate tutte le camere in house che potranno essere cambiate con la camera da cui si è partiti.

Check-out senza emissione conti. Cliccando questo tasto è possibile effettuare il check-out dell'ospite liberando la camera, senza emettere alcun documento, i conti relativi a quella camera verranno bloccati. L'etichetta **In** diventerà **Out** ad indicare che l'ospite è uscito dalla camera. L'etichetta **Open** relativa ai conti rimarrà inalterata in quanto non è stato emesso nessun documento a saldo per quei conti. Dopo aver effettuato tale operazione di check-out questo tasto risulta disattivato. Per poter visionare tutti gli ospiti di cui si è effettuato il check-out senza aver effettuato la chiusura contabile della camera, occorrerà selezionare dalla barra dei menu **Front Office** ⇒ **Check-Out** ⇒ **Ospiti** e si aprirà la scheda **Ricerca Ospiti** filtrata su quelli di cui si è fatto il check-out senza la chiusura dei conti.

Annulla check-in. Cliccando questo tasto si annulla il check-in corrente. Questa operazione è possibile solo se non è stata stampata la schedina di notifica e non sono stati caricati addebiti. Nel caso in cui si voglia comunque annullare il check-in, occorrerà effettuare il check-out della camera. Se non si vuole addebitare il costo della camera, bisognerà praticare lo sconto del 100% sull'addebito.

Visualizzazione Ospiti

La parte in alto a sinistra si compone di due aree che riportano le informazioni contenute nella prenotazione e sono comuni ad entrambe le visualizzazioni Ospiti/Conti. L'area a destra riporta, in questa visualizzazione, la data, l'ora e il nome di chi ha effettuato il check-in ed eventuali modifiche.

La parte sottostante contiene i nomi degli ospiti effettivamente entrati in camera e alcune informazioni fondamentali relative al loro soggiorno. Inoltre sulla parte inferiore destra vi sono dei tasti che riguardano gli ospiti.

L'area superiore riporta i seguenti campi:

Camera — Questo tasto apre la scheda Camera/Sala filtrata sul numero di camera visualizzato. Nel campo è riportato il numero di camera assegnato al momento del check-in. E' possibile cambiare la camera assegnata scegliendola fra una di quelle visualizzate nella casella a discesa che propone tutte le camere disponibili escludendo quelle occupate e quelle impegnate con una prenotazione di camera specifica o con Rooming List. Nei campi seguenti, di sola visualizzazione, vengono riportati il codice della tipologia e lo stato (libera/occupata - ordinata/da riordinare) della camera visualizzata.

In - Out — Quando gli ospiti sono in camera l'etichetta è di colore verde e compare la scritta «In». Quando è stato effettuato il check-out della camera l'etichetta è di colore rosso e compare la scritta «Out».

Open - Closed — Si riferisce allo stato dei conti. Quando vi sono ancora conti aperti o i conti sono stati chiusi, ma non è stata attivata la procedura «Emissione documenti e check-out» (che si effettua dal tasto nella visualizzazione Conti) l'etichetta è di colore verde e appare la scritta «Open». Quando tale procedura è stata effettuata l'etichetta è di colore rosso e appare la scritta **Closed** ad indicare che tutti i conti sono chiusi e non è più possibile aprirne altri in quanto la camera ritorna ad essere disponibile nella pianificazione dell'albergo.

L'area sottostante riporta i seguenti campi:

Numero — Riporta il numero del check-in.

Richiesta E' una casella a discesa. Nel campo appare il codice della tipologia di camera richiesta al momento della prenotazione. La tariffa applicata al cliente sarà legata alla tipologia visualizzata in questo campo. E' possibile modificarla nel caso in cui si voglia applicare al cliente una tariffa diversa da quella della tipologia richiesta in prenotazione. (Es. se in prenotazione è stata richiesta una doppia per due persone, ma arriva un solo ospite, è possibile modificare la tipologia richiesta in singola, anche dopo aver effettuato il check-in, se non si vuole addebitargli la doppia precedentemente richiesta). Se tale modifica viene effettuata prima che siano stati caricati gli addebiti di arrangiamento questi verranno calcolati sulla base della modifica effettuata. Se la modifica viene effettuata dopo che siano stati caricati gli addebiti, il programma chiederà se si vuole effettuare il ricalcolo degli addebiti. Se la modifica vale per i giorni seguenti occorre rispondere «no», gli addebiti precedenti rimarranno invariati, mentre i successivi cambieranno in funzione della nuova tipologia. Se la variazione deve coinvolgere gli addebiti di arrangiamento già effettuati occorre rispondere «Si» e il programma ricalcolerà tali addebiti per l'intero periodo. (vedi ricalcolo addebiti).

Arrangiam. **Cambia arrangiamento a tutte le camere aventi la stessa prenotazione**. Nel campo appare l'arrangiamento richiesto in fase di prenotazione. E' possibile modificare tale arrangiamento selezionando quello desiderato dalla casella a discesa. Nel caso in cui si voglia sostituire tale arrangiamento a tutte le camere provenienti dalla stessa prenotazione occorre cliccare il tasto Arrangiam. e il programma chiederà conferma dell'operazione che si sta effettuando.

Ospiti E' un campo di sola visualizzazione. Indica il numero degli ospiti della camera .

Giorni E' un campo di sola visualizzazione. Riporta il numero di giorni di permanenza degli ospiti. Se la permanenza si dovesse protrarre rispetto al periodo previsto in prenotazione, occorrerà variare la data di uscita dall'apposito campo situato in altro a destra nella maschera.

Tariffa **Aggiorna Tariffa**. Cliccando questo tasto si aggiorna la tariffa nel caso in cui siano stati modificati il tipo di camera richiesta, l'arrangiamento o il listino. Il programma chiederà se si vogliono ricalcolare gli addebiti a seguito delle modifiche effettuate. Il campo sottostante è di sola visualizzazione e indica la tariffa della camera così come scaturisce dalla combinazione della tipologia di camera richiesta, dal numero e dall'età degli ospiti, dall'arrangiamento di ogni singolo ospite e dal listino applicato.

Sconto E' possibile inserire lo sconto o in percentuale o in cifre. Il programma calcolerà la riduzione sulla tariffa giornaliera della camera.

X Giorno E' un campo di sola visualizzazione in cui appare il netto della tariffa giornaliera comprensivo dell'eventuale sconto.

Tot. Addebiti E' un campo di sola visualizzazione che indica il totale degli addebiti maturati nel periodo.

Anticipo Nel caso in cui in fase di prenotazione, sia stato versato un acconto o una caparra, in questo campo apparirà la quota dell'anticipo versato relativa alla camera.

Nel caso di caparra sul tasto sovrastante il campo apparirà la scritta «Caparra». Nel caso di acconto sul tasto sovrastante il campo apparirà la scritta «Acconto».

Il programma suddivide tale anticipo in modo equo su ogni camera della prenotazione. Cliccando sul «tasto Acconto/Caparra» della maschera «Situazione In-House» si apre la scheda Quote Anticipo che visualizzerà la ripartizione dell'anticipo relativo a quella camera. Se si vuole visualizzare la ripartizione dell'anticipo su tutte le camere della prenotazione, occorre eliminare il filtro cliccando sull'imbuto della barra degli strumenti. Appariranno tutte le camere e tutti i conti sui quali è stato ripartito l'anticipo ed è possibile variare il conto cui si riferisce l'anticipo e il relativo importo della quota per distribuirlo sulle varie camere secondo i criteri desiderati.

Nell'area in alto a destra, appaiono le seguenti informazioni:

Data Appare la data di arrivo e di partenza inserita in prenotazione. La data di arrivo non può essere modificata. La data di partenza può essere variata, per rendere valida tale modifica occorre confermare cliccando sulla barra verticale di colore grigio a sinistra della maschera. Tale variazione verrà riportata nel campo corrispondente della sottoscheda.

Per Appare il momento di arrivo e di partenza inserito in prenotazione. E' possibile modificare tale informazione selezionandola dalla casella a discesa.

Check-In Nel primo campo appare la data e l'ora del check-in e nel secondo campo il nome dell'operatore che lo ha effettuato.

Modifica / Check-Out Nel caso in cui non sia stato effettuato il check-out appare la dicitura Modifica e nel primo campo viene riportata la data e l'ora dell'ultima modifica effettuata, nel secondo campo il nome dell'operatore che l'ha eseguita. Nel caso in cui sia stato effettuato il check-out appare la dicitura Check-out, nel primo campo verrà riportata la data e l'ora del check-out e nel secondo campo il nome dell'operatore che l'ha effettuato.

La parte centrale della maschera riporta le seguenti informazioni.

Ditta E' un tasto di **zoom** che apre la scheda Anagrafica Ditte. Nel campo appare la ditta inserita in prenotazione. E' possibile modificarla selezionando un'altra ditta dalla casella a discesa. Nel caso in cui si debba inserire una nuova ditta, bisogna cliccare il tasto zoom, compilare una nuova scheda **Anagrafica Ditte** e confermare per riportare la nuova Ditta nella maschera **Situazione In-House**.

Cliente E' un tasto di **zoom** che apre la scheda **Anagrafica** Clienti. Nel campo appare il nominativo inserito in prenotazione alla voce **Nome Pren.** E' possibile modificarlo selezionandone un altro dalla casella a discesa. Nel caso in cui si debba inserire una nuovo nominativo bisogna cliccare il tasto zoom, compilare una nuova scheda **Anagrafica Clienti** e e confermare per riportare il nuovo cliente nella **maschera Situazione In-House**. Nel caso di Check-in di gruppo il cliente è il capogruppo.

Il cliente non deve essere necessariamente ospite della camera, ma deve avere la scheda cliente compilata per intero. E' obbligatoria la sua presenza in albergo (in quella o in altra camera) solo nel caso in cui abbia rapporti di credit con gli ospiti.

Credit Riporta il valore inserito nella corrispondente casella della testata di prenotazione. Indica il rapporto di credit che il cliente ha nei confronti della ditta. Nel caso di check-in di gruppo il cliente è il capogruppo e l'informazione di credit in questo campo non esprime alcun rapporto di credit fra il cliente e la ditta, ma riporta il rapporto di credit degli ospiti nei confronti della ditta perché in caso di check-in di gruppo ha senso solo il rapporto Ditta-Ospite.

Il campo Credit specifica il tipo di rapporto che intercorre fra due soggetti (Ditta, Cliente, Ospite) nel pagamento degli addebiti di

arrangiamento. Il Credit assume i valori «No» (No credit), «Half» (Half credit), «Full» (Full credit).

No Credit se un soggetto ha un rapporto di No credit rispetto ad un altro, significa che pagherà tutti gli addebiti.

Half Credit se un soggetto ha un rapporto di Half Credit rispetto ad un altro, significa che pagherà solo gli addebiti non di arrangiamento.

Full Credit se un soggetto ha un rapporto di Full Credit rispetto ad un altro, significa che non pagherà nulla.

I rapporti di Credit possibili sono:

Ospite - Cliente

Ospite- Ditta

Cliente- Ditta

Ad esempio se un ospite è in Full Credit nei confronti del cliente che a sua volta è in Half Credit nei confronti della ditta, significa che l'ospite non paga nulla, il cliente paga tutti gli addebiti non di arrangiamento (ristorante, bar, telefono..) e la ditta paga tutti gli addebiti di arrangiamento.

Grp Age E' un campo di sola visualizzazione che indica che il check-in è di gruppo. Il dato è riportato dalla maschera di prenotazione.

Vendita E' un tasto zoom che apre la tabella Tipo Vendita. Serve a determinare a quale fascia di mercato la prenotazione è associabile .

Listino Riporta il valore inserito nel corrispondente campo della testata di prenotazione. Tale dato può comunque essere modificato dagli utenti abilitati, selezionandone un altro dalla casella a discesa.

Gruppo E' un campo di sola visualizzazione che riporta l'eventuale nome del gruppo. Il dato è riportato dalla maschera di prenotazione.

Agenzia Riporta l'eventuale agenzia inserita in prenotazione. Tale dato può essere modificato o inserito, nel caso in cui non sia stato inserito in prenotazione, dalla corrispondente casella a discesa. Il tasto zoom permette di accedere alla scheda Anagrafica Ditte filtrata sulle anagrafiche delle agenzie.

Note Riporta le eventuali note inserite nel corrispondente campo della testata di prenotazione. Il campo è liberamente modificabile dall'utente.

E' tasto zoom che apre la scheda **Autovetture**.

Nella parte sottostante vanno inseriti i nomi degli ospiti che effettivamente entrano in camera.

Ospite

Zoom Ospite. E' un tasto zoom che apre la scheda Anagrafica Clienti che deve essere compilata con tutti i dati dell'ospite affinché possa essere stampata la scheda di notifica. Nel caso in cui si sia effettuato il check-in di una camera con un solo ospite, il programma riporterà automaticamente nel campo sottostante il nominativo inserito nel campo «Nome» del dettaglio di prenotazione. Se la scheda Anagrafica Clienti, di quest'ospite non è stata compilata, il programma ne consentirà comunque l'ingresso. La possibilità di effettuare il check-in di un ospite, proveniente dalla maschera prenotazioni, senza che sia stata compilata la «Scheda Anagrafica Cliente» può essere decisa dall'utente variando il relativo parametro dalla scheda Parametri. Nel caso non si stata ancora stampata la scheda di notifica è possibile modificare il nome dell'ospite selezionandolo dalla casella a discesa o inserendo un nuovo nominativo nel campo. In questo caso si aprirà automaticamente la scheda Anagrafica Cliente per l'inserimento dei dati che a questo punto diviene obbligatorio. Per inserire un nuovo nominativo è possibile anche cliccare direttamente il tasto zoom per compilare la scheda «Anagrafica Clienti». Nel caso in cui il nome dell'ospite non provenga dalla prenotazione l'inserimento dei dati nella scheda Anagrafica Clienti è obbligatorio, per cui se non si è completata tale operazione non sarà possibile effettuare il check-in dell'ospite..

Inserisce Omonimo. Cliccando questo tasto si inserisce un omonimo dell'ospite il cui nome è stato digitato nel campo «Ospite». Per l'inserimento dei dati dell'ospite omonimo bisogna aprire la scheda Anagrafica Clienti dal tasto zoom.

Età

E' un campo di sola visualizzazione nel quale compaiono le seguenti sigle: **A** = Adulto, **R** = Ragazzo, **B** = Bambino, **I** = Infante. Il programma calcola automaticamente a quale fascia abbinare l'ospite sulla base della data di nascita.

Arrivo

Riporta la data dell'ingresso dell'ospite. Per l'ingresso del

primo ospite tale data coincide con la data di check-in della camera, nel caso di check-in differito di altri ospiti verrà riportata la data di ingresso effettiva. Il dato non è modificabile.

Per Visualizza il momento di arrivo dell'Ospite. E' possibile modificare tale informazione cliccando sulla casella a discesa.

Partenza Visualizza la data di partenza prevista riportata nella parte superiore della maschera. Il campo non è modificabile.

Dopo Visualizza il momento di partenza dell'Ospite. E' possibile modificare tale informazione cliccando sulla casella a discesa.

Giorni E' un campo di sola visualizzazione che riporta il numero di giorni di permanenza dell'ospite calcolati automaticamente dal programma.

Arrangiamento Nel campo appare l'arrangiamento richiesto in fase di prenotazione. E' possibile modificare e differenziare tale arrangiamento per ogni singolo ospite cliccando sulla casella a discesa. Se tale modifica viene effettuata prima che siano stati caricati gli addebiti di arrangiamento questi verranno calcolati sulla base della modifica effettuata. Se la modifica viene effettuata dopo che siano stati caricati gli addebiti, il programma chiederà se si vuole effettuare il ricalcolo degli addebiti. Se la modifica vale per i giorni seguenti occorre rispondere «no», gli addebiti precedenti rimarranno invariati, mentre i successivi cambieranno in funzione del nuovo arrangiamento. Se la variazione deve coinvolgere gli addebiti di arrangiamento già effettuati occorre rispondere «Si» e il programma ricalcolerà tali addebiti per l'intero periodo. (vedi ricalcolo addebiti).

Credit Indica il rapporto di credit che l'ospite ha nei confronti del cliente e della ditta.

Se l'ospite è in «No Credit» significa che pagherà tutti gli addebiti.

Se l'ospite è in Half Credit significa che pagherà solo gli addebiti non di arrangiamento (Extra).

Nel caso in cui siano presenti solo il cliente o solo la ditta, gli addebiti di arrangiamento (Base) saranno interamente a carico dell'uno o dell'altro. Nel caso che siano presenti sia il cliente che la ditta, gli addebiti di arrangiamento saranno a carico del cliente o della ditta, secondo i seguenti casi.

Cliente in «No Credit» nei confronti della ditta: Il cliente

pagherà gli addebiti di arrangiamento (Base) dell'ospite.

Cliente in «Half Credit» nei confronti della ditta: Il cliente non pagherà nulla in quanto gli extra vengono pagati dall'ospite e la base verrà pagata dalla ditta.

Cliente in «Full Credit» nei confronti della ditta: Il cliente non pagherà nulla, in quanto tutti i suoi eventuali addebiti saranno a carico della ditta.

Se l'ospite è in «Full Credit» non pagherà nulla e i suoi addebiti, nel caso in cui siano presenti solo il cliente o solo la ditta, saranno interamente a carico dell'uno o dell'altro. Nel caso in cui siano presenti sia il cliente che la ditta potranno verificarsi i seguenti casi.

Cliente in «No Credit» nei confronti della ditta: Il cliente pagherà tutti gli addebiti dell'ospite (Base ed Extra).

Cliente in «Half Credit» nei confronti della ditta: il cliente pagherà solo gli extra dell'ospite e la base verrà pagata dalla ditta.

Cliente in «Full Credit» nei confronti della ditta: il cliente non pagherà nulla e tutti gli addebiti dell'ospite saranno a carico della ditta.

Out E' un campo di sola visualizzazione che indica che è stato effettuato il check-out dell'ospite.

Nella parte inferiore della scheda, di colore grigio, vi sono dei campi di sola visualizzazione che riportano i seguenti dati:

Ospiti in House Indica il numero di ospiti presenti in camera. Tale numero viene ripartito per fasce di età ed evidenziato negli appositi campi: **Adulti Ragazzi Bambini Infanti.**

Nella parte inferiore destra della maschera sono presenti i seguenti tasti.

Stampa Scheda Notifica Ospite. Cliccando questo tasto si stampa la scheda di notifica dell'ospite. Se i dati anagrafici sono incompleti o inesatti, il programma avvertirà di provvedere alla rettifica degli stessi. Prima di effettuare la stampa verrà richiesto di inserire la scheda di notifica.

Trasferisci Ospite. Se si vuole trasferire un ospite in un'altra camera, occorre posizionarsi sul record che riporta il nominativo di tale ospite e cliccare su questo tasto. Si apre la scheda «Trasferimento ospite …..» che riporta l'elenco di tutte le camere in cui è possibile trasferire l'ospite.

La scheda **Trasferimento Ospite** è del tutto analoga alla scheda Ricerca Check-In. Per effettuare il trasferimento dell'ospite da una camera ad un'altra occorre posizionarsi sul record della camera desiderata nella scheda **Trasferimento Ospite** e cliccare il tasto freccia alla sinistra del record. Il programma chiederà conferma dell'operazione che si sta eseguendo e se si vogliono trasferire nella nuova camera i conti intestati all'ospite. Nel caso in cui si voglia trasferire un ospite da una camera in cui vi siano altre persone ad una camera libera, occorre effettuare una prenotazione e impegnare tale camera col relativo check-in a nome dell'ospite che si vuole trasferire. Quindi occorre eseguire la procedura precedentemente descritta per il trasferimento dell'ospite dalla camera originaria alla nuova camera impegnata con il check-in.

Non è possibile trasferire l'ospite master quando sono presenti altri ospiti.

Nel caso in cui si voglia trasferire l'ultimo, o unico, ospite di una camera senza trasferirne i conti, il programma effettuerà automaticamente il check-out della camera lasciando aperti i conti.

Se si vuole trasferire un ospite nello stesso giorno del suo arrivo, è possibile farlo solo se non sono stati caricati addebiti di arrangiamento nella camera di origine e di destinazione, o addebiti su conti a lui intestati, altrimenti bisogna cancellare tali addebiti e riaddebitarli correttamente in entrambe le camere.

Scambia Ospite. Se si vuole scambiare di camera un ospite con un altro, occorre posizionarsi sul record che riporta il nominativo dell'ospite che si vuole scambiare e cliccare su questo tasto. Il programma chiede se si vuole effettuare o meno solo uno scambio nominativo dell'ospite. Per scambio nominativo dell'ospite si intende lo scambio dei soli nomi di due ospiti senza che avvenga alcuno spostamento fisico degli ospiti. Questa funzione si utilizza nel caso in cui sia stato fatto il check-in di un ospite in camera registrando per errore il nome di un altro ospite, in tal caso il programma lascerà invariati i conti nelle due camere scambiando solo i nomi degli intestatari. Pertanto occorre rispondere «no» qualora si vogliano effettivamente scambiare di camera due ospiti. In questo caso si apre la scheda «Ricerca Ospiti» che riporta l'elenco di tutti gli ospiti presenti in albergo con le relative camere. Occorre posizionarsi sul record dell'ospite col quale si desidera effettuare lo scambio e cliccare il tasto freccia alla sinistra del record. Il programma chiederà conferma dell'operazione che si sta eseguendo e se si vogliono trasferire nella nuova camera i

conti intestati all'ospite.

Uscita Differita Ospite. Cliccare questo tasto per effettuare l'uscita di uno degli ospiti della camera. Posizionarsi sul record dell'ospite che si vuole far uscire e cliccare il tasto. Il programma chiederà conferma dell'operazione che si sta effettuando e poi aprirà la maschera Documenti per l'emissione di un documento fiscale che, in mancanza di addebiti, può essere a importo zero.

Annulla check-out ospite. Cliccare questo tasto per annullare il check-out dell'ospite selezionato, di cui si era precedentemente effettuato il check-out. Il programma chiederà conferma dell'operazione che si sta effettuando.

Visualizzazione Conti

Cliccando il tasto **Cambia vista Ospiti/Conti** posizionato nella parte superiore della maschera, comune ad entrambe le visualizzazioni, appariranno le informazioni relative ai conti e agli addebiti. L'area situata in alto a sinistra è uguale alla precedente visualizzazione.

I conti sono costituiti da un insieme di addebiti raggruppati secondo determinati criteri. Per default il programma, se impostato nei parametri, apre su ogni camera almeno un conto «base», un conto «extra» e un conto «telefono».

Divisione Addebiti Automatici

Nella parte superiore destra della visualizzazione conti, vi è un'area riservata alla suddivisione sui vari conti degli addebiti automatici sia di arrangiamento, che non di arrangiamento.

Per addebiti automatici si intendono quelli che il programma carica automaticamente. Possono essere di arrangiamento (camera e colazione, mezza pensione, pensione completa) oppure non di arrangiamento (telefono, garage, ecc.).

Arra Selezionare dalla casella a discesa la modalità di suddivisione degli addebiti automatici di arrangiamento. Tali addebiti possono essere ripartiti in tre modi:

Master Significa che la tariffa di arrangiamento è tutta a carico dell’ospite «Master», ovvero l’ospite principale il cui nome va inserito nell’apposito campo sottostante selezionandolo fra quelli proposti dalla casella a discesa.

Altri Selezionare dalla casella a discesa la modalità di suddivisione degli addebiti automatici non di arrangiamento. Tali addebiti possono essere ripartiti in due modi:

Master significa che l’addebito automatico non di arrangiamento è tutto a carico dell’ospite «Master», ovvero l’ospite principale riportato nell’apposito campo.

Limite Indicare l’importo massimo imputabile all’ospite Master nel caso di suddivisione degli addebiti alle Differenze.

Addebito Selezionando una delle proposte della casella a discesa, si sceglie la voce da far comparire nel documento. Questa possibilità è utile solamente quando si è scelta la modalità di suddivisione degli addebiti alle Differenze inserendo l’importo limite.

Sconto Da attivare.

Netto Il programma visualizza automaticamente l’importo complessivo di tutti gli addebiti maturati al netto dell’eventuale sconto.

Gestione Conti Camera

Nella parte centrale della maschera vi è l’area relativa alla visualizzazione e gestione dei conti della camera.

Conto	Intestatario	Categoria	Totale	Stato			Blocco
Base Agip Petroli s.p.a.	Torrefazione Jonia s.p.a.	Base	1.080.000	Loc	303	Open	
Extra Colton Richard Haywa	Scaglione Aurelio	Extra	0	Loc	303	Open	
Telefono Colton Richard Ha	Scaglione Aurelio	Telefono	0	Loc	303	Open	

Record: 1 di 3

Nel caso in cui si sia scelta la divisione degli addebiti automatici al Master sia per quanto riguarda gli addebiti di arrangiamento che gli altri, il programma, se impostato nella tabella parametri, aprirà automaticamente tre conti: «Base» «Extra» e «Telefonate» intestati al nominativo Master. Se si è scelta la ripartizione degli addebiti in parti uguali sia per quanto riguarda gli addebiti di arrangiamento che gli altri, verranno creati più conti intestati ad ognuno degli ospiti della camera.

E' possibile creare ulteriori conti sui quali caricare determinati addebiti, sulla base delle proprie esigenze posizionandosi sull'ultimo record vuoto, digitando il nome del conto, selezionando l'intestatario e la categoria che non può essere uguale ad una già esistente intestata alla stessa persona.

Conto Appare il nome del conto e il nominativo a cui il conto è intestato. Per creare un nuovo conto basta digitarne il nome nel campo.

Intestatario Selezionare dalla casella a discesa il nome dell'ospite della camera o della ditta, se c'è, a cui intestare il conto.

Categoria Selezionare dalla casella a discesa la categoria a cui legare il conto, questo permetterà al programma di imputare gli addebiti al conto di pertinenza.

Totale Riporta il totale degli addebiti imputati su quel conto.

Stato Nell'area relativa **Stato** allo vengono indicati i seguenti possibili casi.

Se il conto si riferisce alla camera attiva, appare la scritta **Loc** seguita dal numero della camera in questione.

Se il conto è stato esportato in un'altra camera, appare la scritta **Exp** seguita dal numero della camera in cui è stato trasferito il conto. I successivi addebiti su tale conto devono avvenire dalla camera di partenza, ovvero quella attiva.

Se il conto è stato importato da un'altra camera, appare la scritta **Imp** seguita dal numero della camera da cui proviene il conto. Nella camera in cui il conto è stato importato non è possibile caricare nuovi addebiti, in quanto essi vanno caricati dalla camera di partenza.

Se un conto è contrassegnato dalla scritta **Open**, significa che il conto è aperto. Se per quel conto è stato emesso un documento, la scritta si trasformerà in **Closed** ad indicare che quel conto è definitivamente chiuso.

Blocco E' possibile bloccare un conto senza emettere il documento cliccando il casello di controllo. Se si desidera riaprire il conto basterà cliccare nuovamente sul casello.

Righe Addebito

La parte inferiore della maschera è riservata alle righe di addebito nelle quali vengono riportati tutti gli addebiti automatici di arrangiamento, gli addebiti automatici non di arrangiamento e gli addebiti inseriti manualmente dall'operatore (bar, ristorante, frigobar, ecc..).

Data	Addebito	Q	Prezzo	Sconto	Iva	Totale
02/05/00	Pensione Completa	1	140.000	0,00%	10%	140.000
02/05/00	Mezza Pensione	1	130.000	0,00%	10%	130.000
03/05/00	Pensione Completa	1	140.000	0,00%	10%	140.000
03/05/00	Mezza Pensione	1	130.000	0,00%	10%	130.000
04/05/00	Pensione Completa	1	140.000	0,00%	10%	140.000
04/05/00	Mezza Pensione	1	130.000	0,00%	10%	130.000

Record: 1 di 8

Nel caso in cui vi sia un addebito di arrangiamento che preveda un supplemento o una riduzione, (es: matrimoniale uso singola) il programma ripartirà l'addebito su due righe separando il supplemento dal costo base per persona dell'addebito di arrangiamento.

Data Il programma riporta la data dell'addebito. E' possibile inserire un addebito con data antecedente a quella corrente, proposta dal programma, purché si scelga un giorno compreso nel periodo di occupazione della camera.

Addebito Nel campo è riportata la voce di addebito. Per addebiti automatici di arrangiamento, questi verranno automaticamente inseriti dal programma al cambio giorno, oppure cliccando il tasto **CARICA ADDEBITI DI ARRANGIAMENTO**. Nel caso di inserimento manuale di addebiti, occorre scegliere dalla casella a discesa la voce di addebito desiderata.

Q Indica la quantità per la quale deve essere moltiplicato l'importo dell'addebito. Il programma per default propone uno.

Prezzo Viene riportato l'importo dell'addebito comprensivo di Iva nel caso in cui sia stato inserito nel listino il prezzo Iva inclusa, viceversa il prezzo indicato sarà Iva esclusa. Nel caso di addebiti con importo già definito, il programma proporrà tale importo che può essere comunque modificato manualmente.

Sconto Inserire lo sconto che si vuole praticare inserendo o l'importo o la percentuale di sconto. Nel caso in cui si sia inserito direttamente l'importo sarà il programma a trasformarlo in percentuale. E' possibile inserire un valore o una percentuale in negativo, per avere una maggiorazione dell'importo.

Iva Il programma propone l'esatta aliquota Iva relativa all'addebito. E' possibile comunque modificarla selezionando un valore Iva fra

quelli proposti dalla casella a discesa.

Totale Riporta il totale della riga di addebito Iva compresa, al netto degli sconti e tenuto conto delle quantità.

Nel caso in cui esistano più conti intestati a persone diverse, ogni qual volta si carica manualmente un addebito, si aprirà la scheda **Righe Conto** (vedere Righe Conti) nella quale bisogna indicare il conto su cui caricare l'addebito. Se l'addebito deve essere ripartito su più conti, basterà digitare nel campo «quota» l'importo o la percentuale che si vuole imputare a quel conto. Il programma non permetterà di uscire dalla scheda «Righe Conto» fino a quando tutto l'importo non sia stato ripartito.

Se vi è un solo conto appartenente ad una specifica categoria, tutti gli addebiti relativi a quella categoria gli verranno automaticamente imputati. Ogni qual volta il programma avesse dubbi sul conto cui imputare l'addebito, aprirà la scheda **Righe Conto** per permettere all'operatore di selezionare il conto desiderato.

Nella parte inferiore destra della maschera vi sono dodici pulsanti:

Ingrandisci visualizzazione addebiti. Cliccando questo tasto si ingrandisce l'area relativa alle righe di addebito. Per ripristinare la precedente visualizzazione, cliccare nuovamente il tasto.

Genera Conti. Nel caso in cui si siano cancellati i conti della camera, cliccando questo tasto il programma creerà i conti necessari sulla base della ripartizione degli addebiti che si è impostata e che corrispondono a quelli che avrebbe creato di default all'inizio.

Apre la scheda Righe Conti.

Nella zona in basso appaiono delle informazioni che variano in base alla visualizzazione della scheda.

Normalmente appare il campo **Sostituisci conto a tutte le righe:** che serve a sostituire tutti i conti aventi la stessa descrizione con un altro conto selezionato dalla casella a discesa.

Nel caso che si sia cliccato il tasto Addebito per ripartire un addebito su più conti, verranno visualizzati i seguenti campi:

Importo riga addebito Visualizza l'importo della riga di addebito della maschera «Situazione In-House».

Differenza Riporta l'eventuale differenza residua nella ripartizione di un addebito su più righe conto. Se il valore indicato è zero, significa

che tutto l'addebito è stato ripartito. Il programma non consente di chiudere la scheda se non si è saldato l'importo addebitato.

Totale righe conti Riporta negli appositi campi la somma delle percentuali e degli importi di tutte le righe conto. Nel caso in cui vi sia una differenza residua nell'ultimo campo, sarà rioprtata la differenza fra i campi **Importo riga addebito** e **Differenza**.

Il campo seguente varia in funzione dell'eventual filtro applicato alla scheda (Conto, Data, Gruppo).

Nel caso in cui non si sia attivato alcun filtro, il campo riporterà il **Totale Addebiti Camera**.

Nel caso in cui si sia cliccato il tasto conto, il campo riporterà il **Totale Addebiti Conto** relativo ai conti filtrati.

Nel caso in cui si sia cliccato il tasto data, il campo riporterà il **Totale Addebiti Giorno** relativo al giorno selezionato.

Nel caso in cui si sia cliccato il tasto gruppo, il campo riporterà il **Totale Addebiti Gruppo** relativo al gruppo selezionato.

Addebita telefonate Check-in. Il tasto è attivo se è installato il modulo Centralino. Cliccando questo tasto si caricano tutti gli addebiti delle telefonate relative all'interno della camera dopo che è stato effettuato il check-in. Occorre effettuare tale operazione quando si vuole aggiornare il caricamento delle telefonate di quella camera.

Ricalcola gli addebiti arrangiamento. Nel caso si siano addebitate tariffe di arrangiamento non corrette (es: se si è applicato un listino o un arrangiamento errato) cliccando questo tasto è possibile ricalcolare gli esatti addebiti per i giorni trascorsi, sulla base delle correzioni apportate.

Si aprirà la finestra Ricalcola Addebiti Automatici.

Carica addebiti automatici. Cliccando questo tasto è possibile caricare gli addebiti di arrangiamento prima del caricamento automatico che avviene al **cambia giorno**. Si aprirà una finestra «Procedura Nuconga» in cui vengono riportate le seguenti informazioni: data corrente, ora di inizio della procedura, tempo impiegato per la verifica, ora di fine della procedura, operatore che l'ha effettuata, nome della procedura e azioni di verifica effettuate.

Estratto Conto. Cliccando questo tasto è possibile visualizzare ed eventualmente stampare l'estratto conto della camera ripartito sui vari conti aperti sulla stessa e aggiornati fino a quel momento. Verranno visualizzati anche i conti chiusi ed eventuali anticipi

versati.

Apri Selezione Conti. Cliccando questo tasto si aprirà la scheda «Selezione Conti Emissione Documenti» nella quale compariranno tutti i conti di cui non si è ancora emesso documento fiscale (conti aperti).

Ricalcola Addebiti Automatici

Vi si accede dalla maschera **Situazione In-House** ⇒ .

Nella parte superiore della finestra dove è possibile indicare il periodo di cui si vuole effettuare il ricalcolo inserendo la data iniziale e finale negli appositi campi. Nella parte inferiore della finestra vi sono tre caselle che bisogna attivare o disattivare sulla base delle proprie esigenze.

Nel caso in cui si debbano ricalcolare tutti gli addebiti automatici di arrangiamento relativi al periodo prescelto non comprendendo in questa operazione quelli modificati o inseriti manualmente, che rimarranno quindi invariati, occorrerà cliccare due volte nelle apposite caselle a sinistra delle prime due righe affinché tali caselle si presentino completamente bianche. Quindi premere il tasto Ricalcola.

Nel caso in cui si vogliano eliminare solo le modifiche apportate manualmente agli addebiti automatici di arrangiamento, affinché tali addebiti vengano ricalcolati dal programma secondo le tariffe standard, occorre cliccare sulla casella alla sinistra della relativa riga per far comparire il segno di spunta. Quindi premere il tasto Ricalcola.

Nel caso in cui si vogliano eliminare solo gli addebiti automatici di arrangiamento inseriti manualmente, lasciando inalterati quelli modificati, occorre cliccare sulla casella alla sinistra della relativa riga per far comparire il segno di spunta. Quindi premere il tasto Ricalcola.

Cliccare su per chiudere la finestra.

Selezione Conti Emissione Documenti

Vi si accede dalla maschera **Situazione In-House** ⇒

Questa scheda permette di emettere documenti per i conti che si vogliono chiudere senza effettuare il check-out degli ospiti né la chiusura contabile della camera. E' possibile selezionare, cliccando nelle apposite caselle sotto la scritta «out», tutti i conti di cui si vuole emettere documento fiscale. Da questa scheda è possibile esportare uno o più conti in un'altra camera selezionando tale conto dalla casella **Out** e cliccare il tasto **TRASFERISCI CONTO**.

Sulla testata della scheda appaiono delle aree che consentono di definire le modalità di emissione del documento.

Elenco Ospiti E' possibile scegliere se e quali ospiti della camera dovranno essere visualizzati sul documento. Le opzioni possibili sono: «Nessuno» non verrà visualizzato nessun ospite; «Camere» verranno visualizzati tutti gli ospiti della camera; «Intestatari» verranno visualizzati tutti gli ospiti che hanno intestato almeno un conto; «Master» verrà visualizzato solo l'ospite master.

Nr. Documenti E' possibile scegliere quanti documenti emettere. Le opzioni possibili sono: «Unico» verrà emesso un unico documento riepilogativo per tutti i conti selezionati. «Per Camera» verrà emesso un documento per ogni camera di cui si sia selezionato almeno un conto. «Per Intestatario» verrà emesso un documento per ogni intestatario di conto. «Per Conto» verrà emesso un documento per ogni tipo di conto.

Riepilogo Emissione Documenti E' un'area di sola visualizzazione in cui vengono riportate le seguenti informazioni:

Il numero dei conti selezionati.

Il numero di ospiti che verranno visualizzati sul documento

sulla base delle scelte effettuate nell’area «Elenco Ospiti».

Il numero di documenti da emettere sulla base delle scelte effettuate nell’area «Nr. Documenti».

A destra apparirà il totale degli importi dei conti selezionati. Se si desidera velocizzare le operazioni, deselezionare la casella «Totale» per disabilitare tale funzione.

Visualizza E’ possibile scegliere il criterio con cui visualizzare i conti. Selezionando «Tutti» verranno visualizzati tutti i conti di cui non si è ancora emesso documento compresi quelli bloccati. Selezionando «Bloccati» verranno visualizzati solamente i conti bloccati. Selezionando «Selezionati» verranno visualizzati tutti i conti prescelti cliccando sulla casella «Out» dell’elenco. Selezionando «Deselezionati» si effettua l’operazione inversa alla precedente, cioè verranno visualizzati solo i conti di cui non si sia cliccata la casella «Out» dell’elenco.

Nella parte destra della testata ci sono i seguenti tasti:

Cambia vista Owner/Master/Gruppo. Cliccando questo tasto nell’elenco sottostante relativo ai conti verrà visualizzato o il nome dell’«Owner» o dell’«Ospite Master» o del Gruppo.

Seleziona tutti i conti visualizzati. Cliccando questo tasto è possibile selezionare, al fine di emettere i relativi documenti, tutti i record visualizzati in elenco sulla base dei filtri eventualmente applicati nella testata della scheda.

Inverti selezione. Cliccando questo tasto è possibile invertire le selezioni precedentemente effettuate. Per velocizzare l’operazione nel caso in cui si debbano selezionare molti conti, è conveniente selezionare solo i conti di cui non si deve emettere documento e poi cliccare questo tasto, per invertire la selezione. Verranno selezionati tutti i record desiderati, senza che si sia effettuata la selezione riga per riga.

Seleziona tutti i conti aventi lo stesso intestatario del conto … Cliccando questo tasto dopo essersi posizionati su un record, verranno selezionati tutti i conti aventi lo stesso intestatario di quello indicato sul record.

Seleziona tutti i conti aventi lo steso owner di riferimento… Cliccando questo tasto dopo essersi posizionati su un record, verranno selezionati tutti i conti aventi lo stesso owner di quello indicato sul record. Tale operazione avverrà anche se si è in visualizzazione «Master» o **Gruppo** e il nome dell’owner

non appare sul record.

Annulla Selezione. Cliccando questo tasto si annullano tutte le selezioni precedentemente effettuate.

Trasferisci Conti. Apre la scheda «Trasferimento conti» in cui vengono riportate tutte le camere aventi almeno un conto aperto. La scheda è del tutto analoga alla scheda **Ricerca Check-in**. Per trasferire i conti, precedentemente selezionati nella scheda **Selezione Conti Emissione Documenti**, in una specifica camera, occorre cliccare la freccetta alla sinistra del record relativo alla camera in cui si vogliono trasferire i conti.

Genera i documenti. Cliccando questo tasto si generano i documenti dei record selezionati, in base alle scelte effettuate nella testata grigia della scheda. Si aprirà la maschera Documenti.

Nella parte inferiore della scheda, appare l'elenco dei conti. Ogni record rappresenta il totale degli addebiti di un conto e riporta le seguenti informazioni.

Camera Riporta il numero e la tipologia della camera. Nel caso di una sala appare il codice identificativo e il numero di persone che può ospitare.

Origine Riporta l'eventuale numero di camera da cui quel conto è stato importato.

Partenza Riporta la data di partenza.

Owner/Ospite Master/Gruppo Riporta il nome dell'Owner, dell'Ospite Master o del Gruppo a seconda della visualizzazione attiva.

Conto Riporta il nome del conto.

Totale Riporta il totale degli addebiti confluiti in quel conto.

Avere Riporta il totale ancora da avere (totale del conto meno anticipo).

Bl E' una casella di sola visualizzazione che indica se un conto è bloccato.

Out Cliccando la casella si effettua la selezione dei conti di cui si vogliono emettere i documenti.

Op Riporta le iniziali del nome dell'operatore che ha effettuato la selezione.

Questo tasto apre la maschera Situazione In-House corrispondente al conto del record su cui si è posizionati.

Apri Selezione Camere/Sale. Questo tasto apre la scheda «Selezione Camere Emissione Documenti» filtrata su tutte le camere o sale ancora in house la cui partenza è prevista per il giorno corrente, indipendentemente dal fatto che siano stati emessi alcuni, o tutti, i documenti dei conti.

Da questa scheda è possibile effettuare il check-out delle camere selezionate emettendo uno o più documenti riepilogativi dei conti di ogni camera secondo le selezioni scelte.

Selezione Camere Emissione Documenti

Vi si accede dalla maschera **Situazione In-House** ⇒

La scheda è analoga a Selezione Conti Emissione Documenti da cui differisce per alcuni elementi che vengono di seguito descritti.

Area della testata:

Visualizza

Selezionando «Tutte» verrà rimosso il filtro con cui si è aperta la scheda e verranno visualizzate tutte le camere ancora in house. Selezionando «In Partenza» verranno visualizzate solamente le camere la cui partenza è prevista per quel giorno. Selezionando «Selezionate» verranno visualizzate tutte le camere prescelte cliccando sulla casella «Out» dell'elenco. Selezionando «Deselezionate» si effettua l'operazione inversa alla precedente, cioè verranno visualizzate solo le camere di cui non si sia selezionata la casella «Out» dell'elenco.

Seleziona tutte le camere aventi la stessa prenotazione della camera… Cliccando questo tasto, dopo essersi posizionati sul record desiderato, il programma selezionerà tute le camere provenienti dalla stessa prenotazione.

Seleziona tutte le camere aventi lo stesso dettaglio di prenotazione della camera… Cliccando questo tasto, dopo essersi posizionati sul record desiderato, il programma

selezionerà tutte le camere provenienti dallo stesso dettaglio di prenotazione.

Nella parte inferiore della scheda, appare l'elenco dei camere. Ogni record corrisponde ad una camera e riporta le seguenti informazioni.

Camera Riporta il numero e la tipologia della camera. Nel caso di una sala appare il codice identificativo e il numero di persone che può ospitare.

Owner Riporta il nome dell'Owner.

Ospite Master/Gruppo Riporta il nome dell'Ospite Master o del Gruppo a seconda della visualizzazione attiva.

Arrivo Riporta la data di arrivo.

Partenza Riporta la data di partenza.

Addebiti Riporta il totale degli addebiti della camera.

Avere Riporta il totale ancora da avere (totale del conto meno anticipo).

Out Cliccando la casella si effettua la selezione delle camere di cui si vogliono emettere i documenti ed effettuare il check-out.

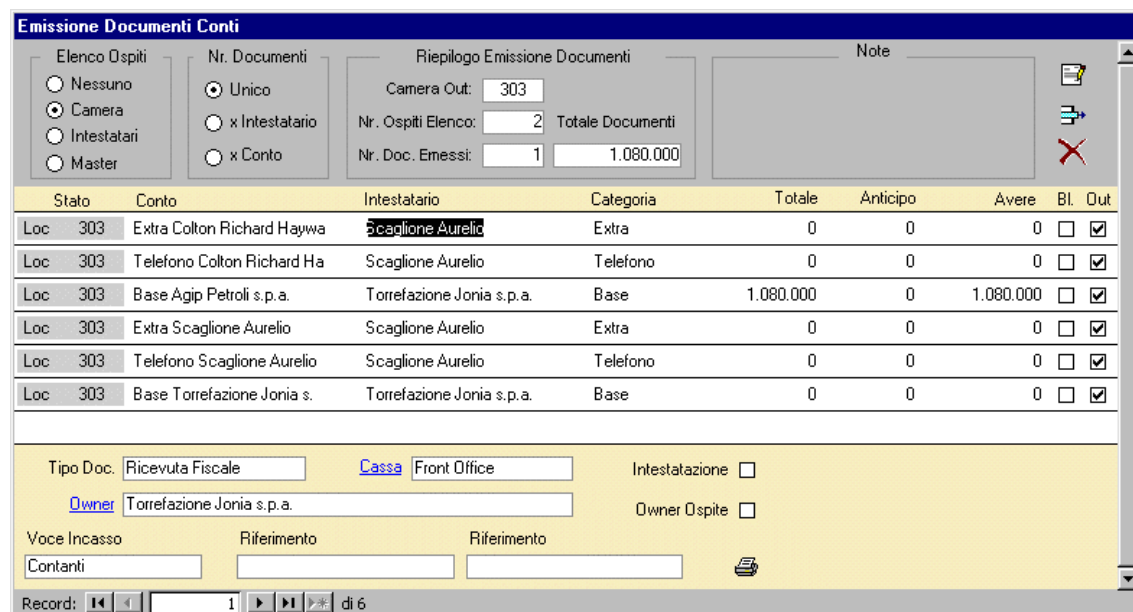
Op Riporta le iniziali del nome dell'operatore che ha effettuato la selezione.

Questo tasto apre la maschera Situazione In-House corrispondente alla camera del record su cui si è posizionati.

Apri documenti emessi su check-in corrente. Cliccando questo tasto è possibile visionare eventuali documenti già emessi per quel check-in. Se sono stati emessi documenti si aprirà la scheda «Documenti emessi check-in» che riporterà tanti record quanti sono i conti di cui è stato emesso documento.

Documenti Emessi Check-In

Vi si accede dalla maschera **Situazione In-House** ⇒

La scheda riporta le seguenti informazioni:

Conto Riporta il nome del conto.

Totale Conto Riporta il totale del conto.

Documento Riporta il tipo e il numero del documento su cui è confluito il conto.

Riferimento Riporta l’owner, l’ospite di riferimento o l’intestatario secondo i parametri precedentemente impostati nella scheda parametri.

Riferimento Riporta l’owner, l’ospite di riferimento o l’intestatario secondo i parametri precedentemente impostati nella scheda parametri.

Totale Doc Riporta il totale del documento.

Trasferimento conti o emissione documenti dai conti. Cliccando questo tasto si aprirà la scheda «Emissione documenti Conti» relativa esclusivamente alla camera da cui si è cliccato il tasto.

Emissione Documenti Conti

Vi si accede dalla maschera **Situazione In-House** ⇒

Da questa scheda è possibile esportate uno o più conti in un'altra camera oppure emettere documenti per i conti che si vogliono chiudere senza effettuare il check-out degli ospiti e la chiusura contabile della camera.

Nel caso in cui si voglia effettuare il trasferimento di un conto in un'altra camera occorre selezionare tale conto dalla casella «Out» e cliccare il tasto «Trasferisci conti» (vedi).

Nel caso in cui si vogliano emettere documenti per alcuni conti senza effettuare il check-out degli ospiti e la chiusura contabile della camera occorre selezionare, tali conti dalle caselle «Out» e cliccare il tasto «Genera Documenti» (vedi).

La scheda **Emissione Documenti Conti** è del tutto analoga alla scheda Selezione Conti Emissione Documenti da cui differisce per alcuni elementi che vengono di seguito descritti.

Area della testata.

Nr. Documenti E' possibile scegliere quanti documenti emettere. Le opzioni possibili sono: «Unico» verrà emesso un unico documento riepilogativo per tutti i conti selezionati. «Per Intestatario» verrà emesso un documento per ogni intestatario di conto. «Per Conto» verrà emesso un documento per ogni tipo di conto.

Riepilogo E' un'area di sola visualizzazione in cui vengono riportate le

Emissione Documenti

seguenti informazioni:

Il numero della Camera.

Il numero di ospiti che verranno visualizzati sul documento sulla base delle scelte effettuate nell'area «Elenco Ospiti».

Il numero di documenti da emettere sulla base delle scelte effettuate nell'area «Nr. Documenti».

A destra apparirà il totale degli importi dei conti selezionati.

Note

Appaiono eventuali note trascritte in Situazione In House.

Nella parte destra della testata ci sono i seguenti tasti.

Annulla emissione documenti. Serve per annullare l'operazione e chiudere la scheda.

Trasferisci Conti. Apre la scheda **Trasferimento conti** (vedi tasto **APRI SELEZIONE CONTI**) in cui vengono riportate tutte le Camere aventi almeno un conto aperto.

Per trasferire i conti in una specifica camera, occorre cliccare la freccetta alla sinistra del record relativo alla camera in cui si vogliono trasferire i conti precedentemente selezionati dalla casella **Out** della scheda **Emissione Documenti Conti**.

Emissione documenti e check-out. Questo tasto apre la scheda **Emissione documenti e check-out Camera** relativa esclusivamente alla camera da cui si è cliccato il tasto.

Da questa scheda è possibile effettuare la chiusura contabile della camera e il check-out degli ospiti.

Nella parte inferiore della scheda, appare l'elenco dei conti aperti di quella camera comprendente anche eventuali conti ivi importati ed escludendo quelli esportati. Ogni record rappresenta il totale degli addebiti di un conto e riporta le seguenti informazioni.

Stato Riporta lo stato del conto.

Conto Riporta il nome del conto.

Intestatario Riporta il nome dell'intestatario del conto.

Categoria Riporta la categoria del conto.

Totale Riporta il totale degli addebiti confluiti in quel conto.

Anticipo Riporta l'eventuale anticipo versato.

Avere	Riporta il totale ancora da avere (totale del conto meno anticipo).
Bl	E' una casella di sola visualizzazione che indica se un conto è bloccato.
Out	Cliccando la casella si effettua la selezione dei conti di cui si vuole effettuare il trasferimento o l'emissione di documenti.

Emissione Documenti e Check Out Camera

Vi si accede dalla maschera **Situazione In-House** ⇒

La testata di questa scheda, è del tutto analoga a quella della scheda Emissione Documenti Conti.

La parte inferiore della scheda, di sola visualizzazione, è ripartita su due righe e riporta le seguenti informazioni:

Camera	Riporta il numero e la tipologia della camera. Nel caso di una sala appare il codice identificativo e il numero di persone che può ospitare.
Ditta	Riporta il nome dell'eventuale ditta.
Cliente	Riporta il nome dell'eventuale cliente.
Ospite Master	Riporta il nome dell'Ospite Master.

Arrivo Riporta la data di arrivo.

Partenza Riporta la data di partenza.

Giorni Riporta il numero di giorni di permanenza.

Ospiti Riporta il numero di ospiti.

Addebiti Riporta il totale degli addebiti della camera.

Anticipo Riporta l'eventuale anticipo.

Sconto Riporta l'eventuale sconto.

Netto Riporta il totale al netto dell'eventuale sconto o anticipo.

Note Riporta eventuali note precedentemente inserite.

Tipo Doc. Indica il tipo di documento.

Cassa Indica la cassa di addebito. Cliccare questo tasto per aprire la maschera Casse.

Owner Indica il Owner del documento. Cliccare il tasto per aprire l'Anagrafiche Clienti o Ditte.

Intestazione Selezionare questa casella di controllo per includere l'intestazione nel documento.

Owner Ospite Selezionare questa casella di controllo per includere Owner Ospite nel documento.

Voce Incasso Selezionare una voce incasso dall'elenco a discesa.

Riferimento Riporta i riferimenti del documento.

Cliccare il tasto per generare il documento.

Cliccare questo tasto per annullare l'emissione del documento.

Cliccare il tasto per aprire la maschera di stampa Documenti.

Pianificazione Addebiti CheckIn

Vi si accede dalla maschera **Situazione In-House** ⇒

Per una descrizione di questa maschera, vedere Pianificazione Addebiti.

Scambia Camera

Vi si accede dalla maschera **Situazione In-House** ⇒

Scambia Camera

	Camera		Ospite Master	Ospiti	Arrivo	Partenza
►	*103	ZD	Scicolone Antonio	2	06/05/00	07/05/00
►	*104	ZD	Shore Irving	2	06/05/00	07/05/00
►	*106	ZD	Baldeweg Klaus	2	06/05/00	07/05/00
►	*107	ZS	Hofmann Dagmar	2	06/05/00	07/05/00
►	101	SG	Wright Amanda	1	02/05/00	14/05/00
►	102	DP	Bollani Julian	1	03/05/00	06/05/00
►	103	SG	Link Renate	1	03/05/00	08/05/00
►	106	DP	Attaguile Maria	1	06/05/00	08/05/00
►	109	MT	Santini Stefano	1	03/05/00	06/05/00
►	111	MT	Bellardita Salvatore	1	02/05/00	09/05/00
►	112	DP	Donato Massimo	1	03/05/00	06/05/00
►	209	MT	Scaglione Aurelio	2	02/05/00	06/05/00
►	212	DP	Issert Willi	2	01/05/00	06/05/00
►	301	SG	Grunewald Alex-Ulrich	1	02/05/00	06/05/00

Record: 1 di 15

Per effettuare lo scambio posizionarsi sul record desiderato e cliccare il tasto ► . Se si è scelta una camera di tipologia differente da quella di partenza, il programma chiederà se si vuole cambiare la tipologia richiesta e di conseguenza ricalcolare gli addebiti di arrangiamento.

La scheda riporta le seguenti informazioni.

Camera Riporta il numero e la tipologia della camera.

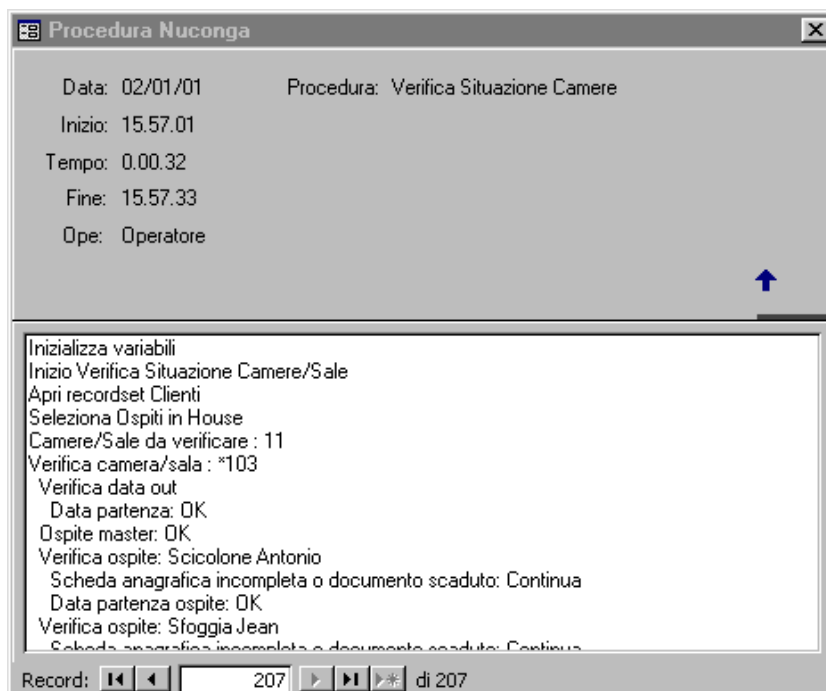
Ospite Master Riporta il nome dell'ospite master della camera.

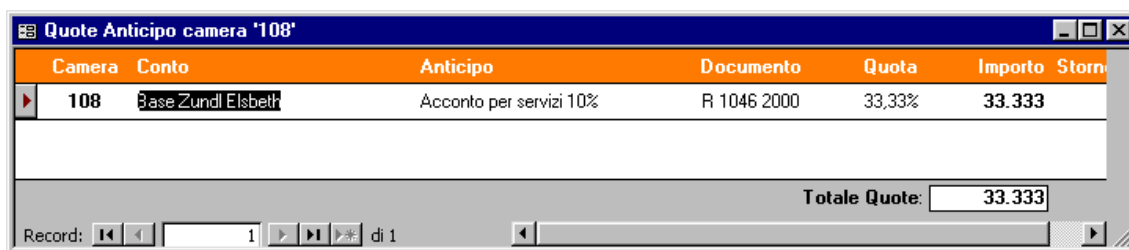
Ospiti Riporta il numero di ospiti della camera.

Arrivo Riporta la data di arrivo.

Partenza Riporta la data di partenza.

Procedura di Verifica In House

Vi si accede dalla maschera **Situazione In-House** ⇒

Si aprirà una finestra **Procedura Nuconga** in cui vengono riportate le seguenti informazioni: data corrente, ora di inizio della procedura, tempo impiegato per la verifica, ora di fine della procedura, operatore che l'ha effettuata, nome della procedura e azioni di verifica effettuate.

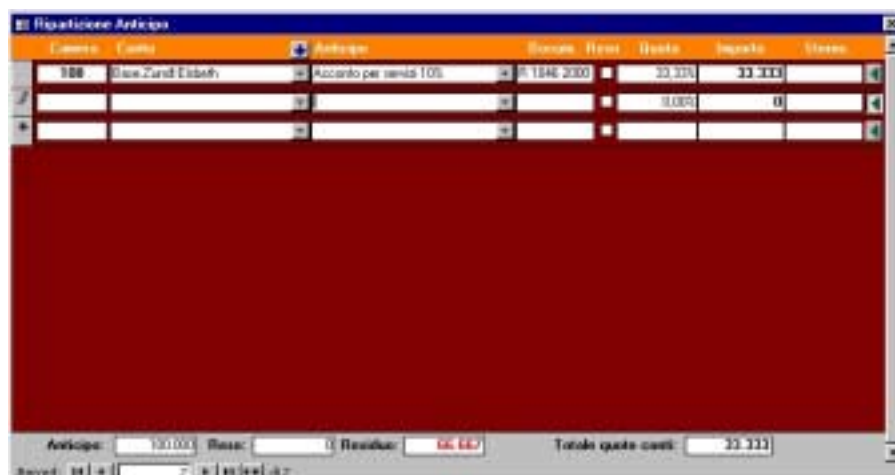
Ad ogni interruzione o ad operazione ultimata, appaiono due tasti.

Cliccando questo tasto si visualizza l'elenco di tutte le operazioni effettuate e i risultati corrispondenti.

La procedura controlla i seguenti elementi per ogni camera:

Data out, cliente intestatario, scheda anagrafica dell'intestatario, ospite master, schede anagrafiche e documenti degli ospiti della Camera, generazione e stampa scheda notifica, corrispondenza fra il numero di ospiti previsti ed entrati, corrispondenza fra arrangiamento impostato e voce del listino. Ogni qual volta il programma rileva un errore, interrompe la procedura di verifica e chiede se si vuole correggere l'errore o continuare. Nel caso in cui si scelga di effettuare la correzione scompare la finestra e il programma si posiziona automaticamente sulla camera in cui occorre effettuare la correzione. Una volta rimosso l'errore, è possibile lanciare nuovamente la procedura di verifica dal medesimo tasto e questa ripartirà dal punto in cui si era interrotta.

Quote Anticipo

Vi si accede dalla maschera **Situazione In-House** ⇒ Anticipo

La scheda Quote Anticipo è di solo visualizzazione ed è costituita dai seguenti campi:

Camera Riporta il numero della Camera.

Conto Riporta il primo conto base che si è aperto sulla camera.

Anticipo Il campo visualizza la causale dell'anticipo.

Documento Riporta l'identificativo del documento.

Quota Riporta la percentuale della quota dell'anticipo attribuito a quel conto.

Importo Indica l'importo addebitato su quella riga di conto.

Storno In questo campo appariranno, dopo la chiusura contabile del conto, il documento sul quale è stata stornata quella quota di anticipo.

▶ Questo tasto apre la scheda Ripartizione Anticipo.

Nella parte inferiore della scheda appaiono le seguenti informazioni:

Totale Quote Riporta la somma delle quote di anticipo ripartite sui conti.

Ripartizione Anticipo

Vi si accede dalla maschera **Situazione In-House** ⇒ Anticipo ⇒

La scheda Ripartizione Anticipo è costituita dai seguenti campi:

Camera Riporta il numero della Camera.

Conto Il programma di default riporta il primo conto base che si è aperto sulla camera. Se si vuole imputare la quota dell'anticipo ad un conto diverso è possibile variarlo selezionandone un altro fra quelli proposti dalla casella a discesa. Nel caso in cui si scelga un conto di un'altra camera, il programma riporta automaticamente il numero della camera prescelta nel relativo campo.

Anticipo Il campo visualizza la causale dell'anticipo. Cliccando sulla casella a discesa, appariranno le informazioni relative al documento di caparra o acconto relativo all'anticipo versato.

Docum. Riporta l'identificativo del documento.

Reso

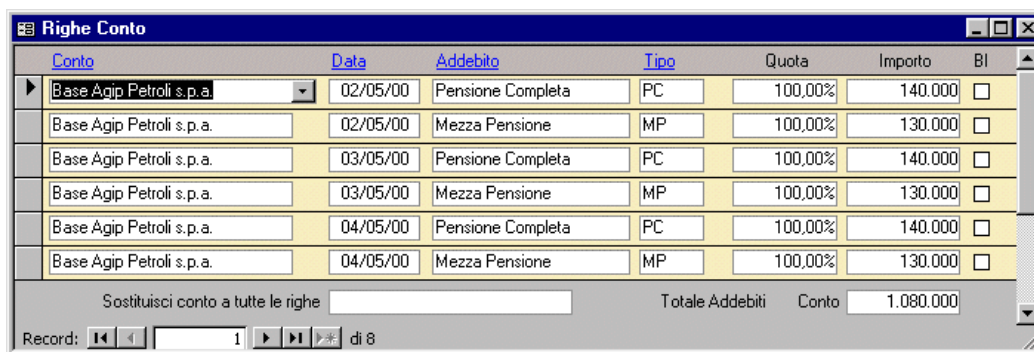
Quota In questo campo è possibile digitare la percentuale o l'importo della quota dell'anticipo che si vuole attribuire a quel conto.

Importo E' un campo di sola visualizzazione che contiene l'importo addebitato su quella riga di conto.

Storno E' un campo di sola visualizzazione in cui appariranno, dopo la chiusura contabile del conto, il documento sul quale è stata stornata quella quota di anticipo.

Selezionare questo tasto per visualizzare solo i conti legati alla prenotazione corrente.

La parte inferiore della scheda riporta i totali:

Anticipo Riporta la somma delle quote di anticipo.

Reso Riporta la somma delle quote rese.

Residuo Riporta la somma delle quote residui.

Totale Quote Conti Riporta la somma delle quote di anticipo ripartite sui conti. Per uscire dalla scheda tale importo deve essere uguale all'anticipo versato.

Righe Conti

La scheda visualizza tutti i conti creati per quella camera, e i relativi addebiti ad essi imputati.

Nel caso in cui un addebito venga ripartito su più conti, si avranno più righe per uno stesso addebito. La scheda serve a ripartire gli addebiti manualmente, nel caso in cui il programma non sia in grado di effettuare automaticamente la suddivisione, oppure nel caso in cui si voglia modificare la ripartizione secondo esigenze particolari.

Se si vuole ripartire un addebito già caricato su più conti (occorre che già i conti esistano) bisogna posizionarsi sulla corrispondente riga e cliccare il tasto filtro **ADDEBITO** in alto che modificherà la visualizzazione della scheda. Si vedrà solo la riga conto che interessa e apparirà una nuova riga conto vuota sulla quale posizionarsi per selezionare dalla casella a discesa il conto al quale imputare parte dell'addebito. Successivamente occorrerà posizionarsi sul campo «quota» e digitare l'importo o la percentuale voluta, il programma ripartirà automaticamente l'addebito come voluto sui conti prescelti.

La scheda è composta dai seguenti campi:

Conto E' un tasto filtro. Posizionandosi su un conto e cliccando questo tasto, si visualizzeranno tutti i conti aventi la stessa descrizione di quello selezionato. Per ripristinare la precedente

visualizzazione, cliccare nuovamente il tasto.

I campi sottostanti Conto contengono il nome dei conti creati per quella camera. Cliccando sulla casella a discesa è possibile sostituire il conto al quale imputare l'addebito della riga.

Data — E' un tasto filtro. Posizionandosi su una data e cliccando questo tasto, si visualizzeranno tutte le righe conto aventi la data uguale a quella su cui ci si era posizionati. Per ripristinare la precedente visualizzazione, cliccare nuovamente il tasto.

Addebito — E' un tasto filtro. Posizionandosi su una voce di addebito e cliccando questo tasto, si visualizzeranno tutte le righe conto aventi la stessa descrizione di quella selezionata e apparirà una riga conto vuota. Nel caso in cui si voglia effettuare la ripartizione di un addebito su più conti, occorre posizionarsi sul campo Conto e scegliere dalla casella a discesa il conto al quale imputare parte dell'addebito. Successivamente occorrerà posizionarsi sul campo «quota» e digitare l'importo o la percentuale voluta, il programma ripartirà automaticamente l'addebito come voluto sui conti prescelti. Per tornare alla precedente visualizzazione, cliccare nuovamente il tasto.

Nei campi sottostanti vengono riportate tutte le voci di addebito caricate sulla camera provenienti dalle righe addebito della maschera «Situazione In-House». Nel caso in cui un addebito sia stato ripartito su più conti, verranno create tante righe, quanti sono i conti su cui l'addebito è stato ripartito.

Tipo — E' un tasto filtro. Posizionandosi su un tipo e cliccando questo tasto, si visualizzeranno tutte le righe conto aventi il tipo uguale a quello su cui ci si era posizionati. Per ripristinare la precedente visualizzazione, cliccare nuovamente il tasto. Posizionandosi sul campo Tipo, è possibile modificarlo selezionandolo dalla casella a discesa.

Quota — In questo campo è possibile digitare la percentuale o l'importo della quota di un addebito che si vuole attribuire ad un conto.

Importo — E' un campo di sola visualizzazione che contiene l'importo addebitato su quella riga di conto.

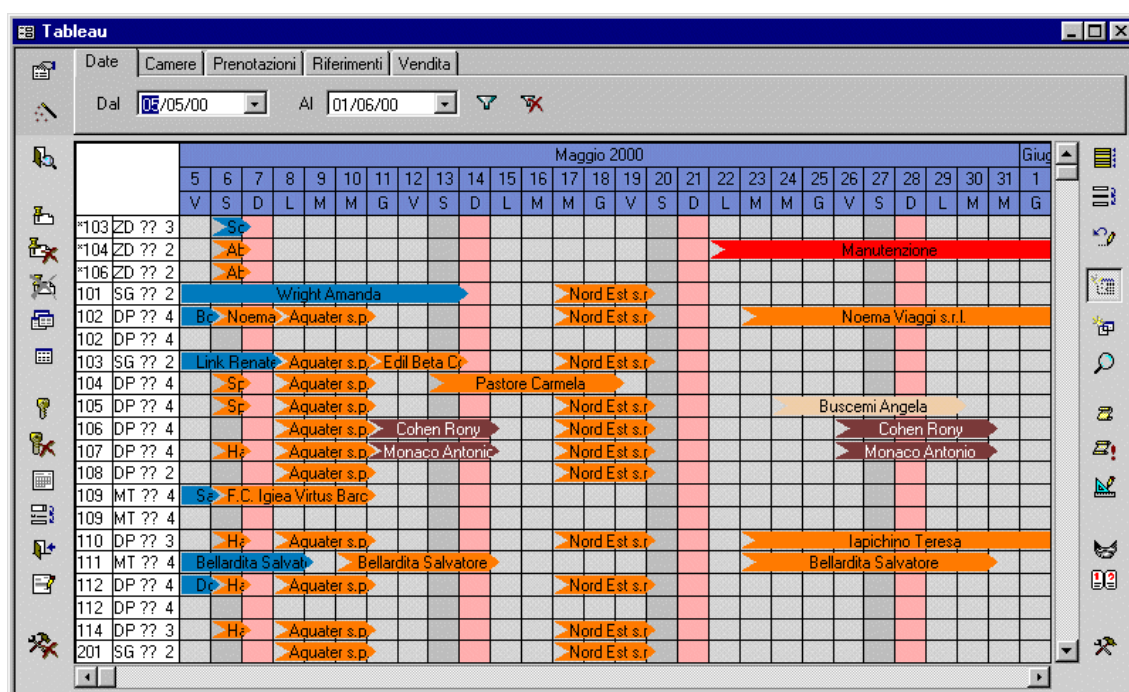
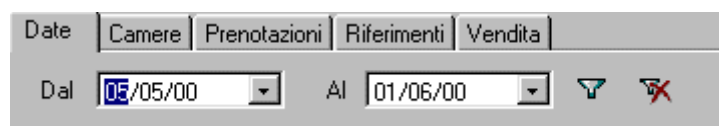
Bl — Cliccando la casella di controllo accanto ad ogni riga di conto, si blocca la riga di conto escludendola da ogni operazione. Le righe bloccate saranno escluse da eventuali ripartizioni degli addebiti e da possibili sostituzioni di conto.

Note — Inserire eventuali note.

FRONT OFFICE

Tableau

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Tableau**.

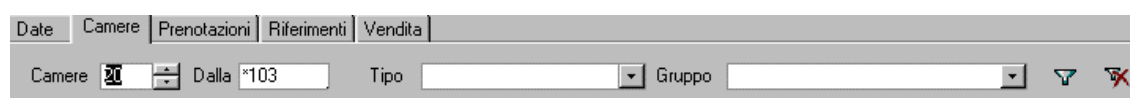
Si apre la maschera **Tableau** che visualizza graficamente gli impegni della struttura consentendo di inserire e variare le occupazioni in maniera semplice ed intuitiva.

Si può modificare i dati della struttura semplicemente selezionando un impegno e, tenendo premuto il bottone del mouse, trascinarlo in altra data o camera del Tableau, o anche con un doppio clic sulle caselle nel Tableau. Cosi facendo, secondo la casella o il tipo di impegno cliccato, si aprirà la maschera relativo al tipo di dato cliccato.

Esempio: se si clicca sul numero di camera, si aprirà la maschera Layout Risorse. Se si clicca su un giorno si aprirà la maschera Pianificazione. Se si seleziona una prenotazione, si aprirà la maschera prenotazioni.

I colori usati nella maschera Tableau vengono definiti nella mashera Tableau Opzioni, che si apre cliccando sul tasto .

Per aggiornare la Tableau, cliccare sul tasto

La visualizzazione del Tableau può essere filtrato in base alle seguenti schede, selezionabili in alto:

Date Selezionare l'etichetta per filtrare la visualizzazione degli impegni in base a date.

Dal / Al Selezionare le date dalle caselle a discesa.

Cliccare questo tasto per applicare il filtro.

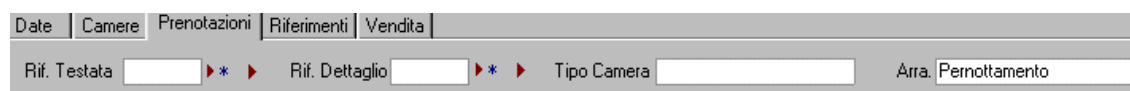
Cliccare questo tasto per annullare il filtro.

Camere Selezionare l'etichetta per filtrare la visualizzazione degli impegni in base alle camere.

Camere Selezionare il numero di camere che si vogliono includere.

Dalla Inserire il numero di camera d'inizio della seria.

Tipo Selezionare il tipo di camera tra quelli nella casella a discesa.

Gruppo Selezionare il gruppo camere dalla casella a discesa.

Cliccare questo tasto per applicare il filtro.

Cliccare questo tasto per annullare il filtro.

Prenotazioni Selezionare l'etichetta per filtrare la visualizzazione degli impegni in base alle prenotazioni.

Rif. Testata Inserire il numero di riferimento testata che si vuole cercare e fare doppio clic.

Annulla riferimento prenotazione.

Selezione la prenotazione.

Rif. Dettaglio Inserire il numero di riferimento dettaglio che si vuole cercare e fare doppio clic.

Annulla riferimento dettaglio.

▶	Selezione il riferimento dettaglio.
Tipo Camera	Selezionare la prenotazione in base al tipo camera.
Arra.	Selezionare la prenotazione in base al tipo di arrangiamento.
Riferimenti	Selezionare l'etichetta per filtrare la visualizzazione degli impegni in base ai riferimenti.

Ditta	Selezionare la ditta dalla casella a discesa o cliccare il tasto Ditta per aprire la maschera Anagrafica Ditta.
Cliente	Selezionare il cliente dalla casella a discesa o cliccare il tasto Cliente per aprire la maschera Anagrafica Cliente.
	Cliccare questo tasto per definire il nominativo un omonimo.
Riferimenti	Riporta il recapito telefonico per la prenotazione.
Vendita	Selezionare l'etichetta per filtrare la visualizzazione degli impegni in base alla vendita.

Tipo Vendita	Selezionare il tipo vendita dalla casella a discesa o cliccare il tasto Tipo Vendita per aprire la maschera Tipo Vendita.
Gruppo	Riporta il nome gruppo per il Tipo Vendita.

Per modificare i dati di un determinato impegno si può anche selezionare la risorsa nel Tableau e selezionare uno dei seguenti tasti sul lato sinistra del Tableau:

	Apre la maschera Opzioni.
	Aggiorna il Tableau.
	Apre la maschera Layout Camere/sale.
	Apre la maschera Prenotazioni per effettuare la prenotazione della selezione.
	Annulla la prenotazione della selezione.

Elimina la prenotazione selezionata.

Seleziona tutte le camere aventi la stessa prenotazione.

Seleziona tutti gli impegni aventi lo stesso dettaglio di prenotazione.

Effettua il check in della camera selezionata.

Annulla il check in della camera selezionata.

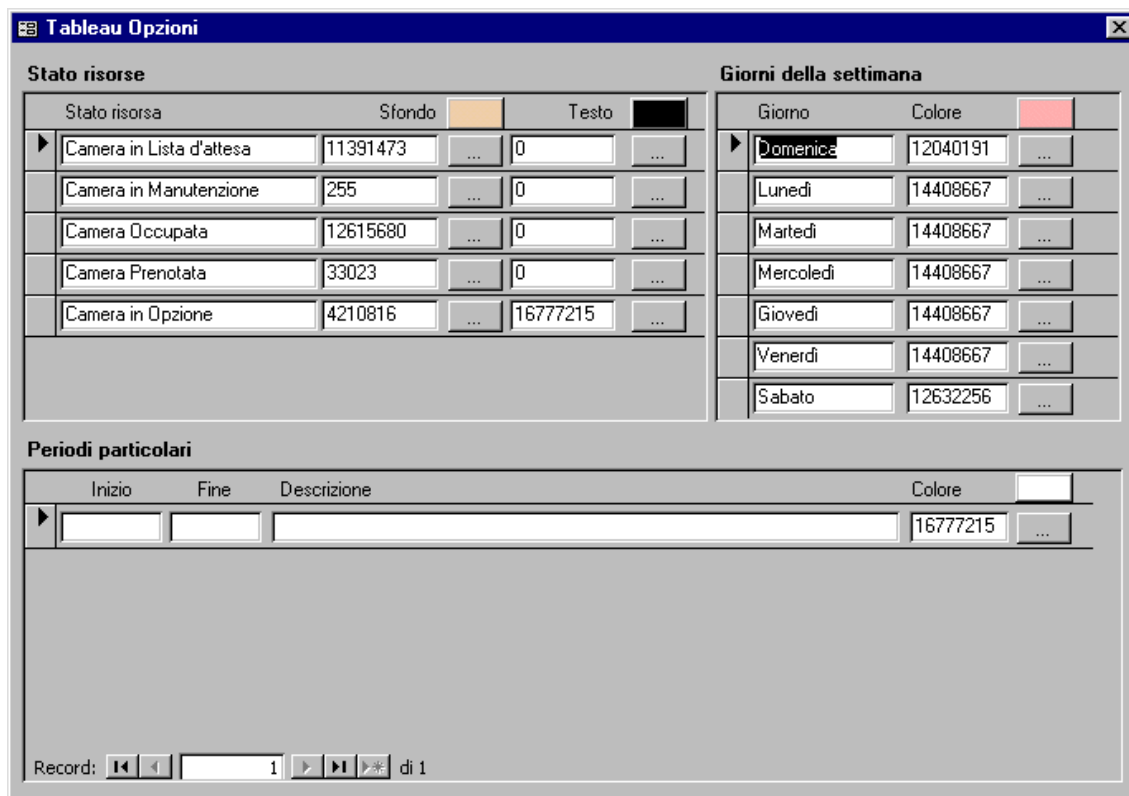
Apre la maschera Situazione In-House per la camera selezionata.

Apre la maschera di selezione conti per la camera selezionata.

Check-out senza emissione di conti per la camera.

Emissione documenti e check out della camera selzionata.

Annulla la manutenzione per la camera selezionata.

Per modificare i dati di un determinato impegno si può anche selezionare la risorsa nel Tableau e selezionare uno dei seguenti tasti sul lato destra del Tableau:

Seleziona tutti gli impegni.

Inverte la selezione.

Annulla la selezione.

Attiva la modalità di selezione normale.

Attiva la modalità di selezione parziale.

Modalità zoom.

Rooming List in prenotazione.

Rooming List in automatico.

Prenotazione per tipologia.

Scambia camere.

Mantieni date.

Attiva la manutenzione per la camera selezionata.

Tableau Opzioni

Questa maschera permette di stabilire i colori della maschera Tableau e vi si accede tramite il tasto nella maschera Tableau.

Per assegnare un colore ad un campo, selezionare un campo e cliccare il bottone **Sfondo**, **Testo** o **Colore**. Si apre una finestra che permette di assegnare i colori al Tableau.

La maschera Tableau Opzioni si divide in tre aree:

Stato Risorse Permette di assegnare colori per lo stato delle risorse.

Stato risorse – indica gli stati disponibili per le risorse.

Sfondo – indica l'attuale colore.

Testo – indica l'attuale colore.

Giorni della settimana Permette di assegnare colori in base ai giorni della settimana.

Giorno – indica i giorni della settimana.

Colore – indica l'attuale colore.

Periodi particolari Permette di stabilire periodi particolari ed assegnare loro un colore per la visualizzazione nel Tableau.

Inizio – inserire la data d'inizio.

Fine – inserire la data di fine.

Descrizione – inserire una descrizione del periodo.

Colore – assegnare un colore al periodo.

Check-in

Arrivi

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Check-in ⇒ Arrivi**.

Si apre la scheda Ricerca Prenotazioni filtrata sugli arrivi previsti per il giorno.

Prenotazioni

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Check-in ⇒ Prenotazioni**.

Si apre la maschera prenotazioni.

Pianificazione

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Check-in ⇒ Pianificazione**.

La scheda permette la visione della pianificazione di tutti gli ambienti della struttura su base settimanale o per il periodo indicato dall'utente.

E' possibile specificare le date entro cui visionare la pianificazione inserendole negli appositi campi situati alla sinistra della testata. Se si vuole visionare la pianificazione di una sola tipologia, occorre selezionare dalla casella a discesa del campo Tipo Camera/Sala la tipologia desiderata. Una volta effettuata tale selezione scompariranno i campi Visualizza Sale e Visualizza Totali. Per far riapparire tali campi occorre cancellare il contenuto del campo Tipo Camera/Sala. Se si seleziona la casella di controllo Visualizza Sale verranno visualizzate solo le sale. Se si seleziona la casella di controllo Visualizza Totali verrà visualizzata la pianificazione totale di ogni giorno, non suddivisa per tipologie.

Nella parte superiore della scheda sono presenti i seguenti tasti.

Apri Verifica Disponibilità Questo tasto apre la scheda Verifica Disponibilità che permette di visionare il riepilogo della disponibilità delle tipologie richieste nel periodo selezionato

sulla scheda Pianificazione.

 Cliccando questo tasto si aprirà la finestra Stampa Pianificazione.

Il corpo della scheda riporta le seguenti informazioni:

Data Riporta la data cui si riferisce la pianificazione.

Tipo Camera/Sala Riporta la tipologia cui si riferisce la pianificazione. Nel caso in cui si sia scelta la visualizzazione Totali ogni record coinciderà con quello riepilogativo che raggruppa tutte le informazioni indipendentemente dalla tipologia.

Q Riporta la quantità di camere per tipologia.

Disp Riporta la quantità di camere di una stessa tipologia disponibili nel giorno.

Imp Riporta la quantità di camere di una stessa tipologia impegnate nel giorno. Il dato proviene dalla somma delle camere prenotate, di quelle occupate, di quelle in opzione e di quelle in manutenzione. Se si visiona la pianificazione delle sale che hanno pianificazione oraria nel campo non viene riportata la quantità, ma il numero di volte in cui quella tipologia è stata impegnata nel giorno. Posizionandosi sulla quantità indicata nel campo e cliccando due volte si apre la scheda Dettaglio Impegni del Giorno filtrata su tutte le camere della stessa tipologia impegnate nel giorno. Se ci si posiziona sul record relativo al totale il dato si riferirà a tutte le camere indipendentemente dalla tipologia.

Pre Riporta la quantità di camere di una stessa tipologia prenotate nel giorno. Posizionandosi sulla quantità indicata nel campo e cliccando due volte si apre la scheda Ricerca Prenotazioni filtrata su tutte le camere della stessa tipologia prenotate nel giorno. Se ci si posiziona sul record relativo al totale il dato si riferirà a tutte le camere indipendentemente dalla tipologia.

PreIn Riporta la quantità di camere di una stessa tipologia nelle cui prenotazioni l'orario limite di arrivo non è ancora scaduto al momento in cui si è aperta la scheda Pianificazione. L’informazione ha significato solo per la data corrente. Posizionandosi sulla quantità indicata nel campo e cliccando due volte si apre la scheda Ricerca Prenotazioni filtrata su tutte le camere della stessa tipologia prenotate nel giorno e il cui orario limite di arrivo non è ancora scaduto. Se ci si posiziona sul record relativo al totale il dato si riferirà a tutte le camere indipendentemente dalla tipologia.

PreOut Riporta la quantità di camere di una stessa tipologia nelle cui prenotazioni l'orario limite di arrivo è scaduto al momento in cui si è aperta la scheda Pianificazione. L'informazione ha significato solo per la data corrente. Posizionandosi sulla quantità indicata nel campo e cliccando due volte si apre la scheda Ricerca Prenotazioni filtrata su tutte le camere della stessa tipologia prenotate nel giorno e il cui orario limite di arrivo è scaduto. Se ci si posiziona sul record relativo al totale il dato si riferirà a tutte le camere indipendentemente dalla tipologia.

Occ Riporta la quantità di camere di una stessa tipologia occupate nel giorno. Posizionandosi sulla quantità indicata nel campo e cliccando due volte si apre la scheda Ricerca CheckIn filtrata su tutte le camere della stessa tipologia occupate nel giorno. Se ci si posiziona sul record relativo al totale il dato si riferirà a tutte le camere indipendentemente dalla tipologia.

Opz Riporta la quantità di camere di una stessa tipologia prenotate in opzione per quel giorno. Posizionandosi sulla quantità indicata nel campo e cliccando due volte si apre la scheda Ricerca Prenotazioni filtrata su tutte le camere della stessa tipologia in opzione nel giorno. Se ci si posiziona sul record relativo al totale il dato si riferirà a tutte le camere indipendentemente dalla tipologia.

Man Riporta la quantità di camere di una stessa tipologia che si trovano in manutenzione per quel giorno. Posizionandosi sulla quantità indicata nel campo e cliccando due volte si apre la scheda Configurazione Layout filtrata su tutte le camere della stessa tipologia in manutenzione nel giorno. Se ci si posiziona sul record relativo al totale il dato si riferirà a tutte le camere indipendentemente dalla tipologia.

Lst Riporta la quantità di camere di una stessa tipologia in lista d'attesa per quel giorno. Posizionandosi sulla quantità indicata nel campo e cliccando due volte si apre la scheda Ricerca Prenotazioni filtrata su tutte le camere della stessa tipologia in lista d'attesa nel giorno. Se ci si posiziona sul record relativo al totale il dato si riferirà a tutte le camere indipendentemente dalla tipologia.

Ovb Riporta la quantità di camere di una stessa tipologia prenotate in overbooking per quel giorno.

Dettaglio Impegni del Giorno

La scheda **Dettaglio impegni del giorno ….** riporta le seguenti informazioni.

Camere impegnate giorno 07/05/00

Impegno	Tipo Camera	Numero	Camera	Owner	Ospite Master/Gruppo	Arrivo	Partenza	Gio	Arra
Occupata	Doppia	1	106	Noema Viaggi s.r.l.	Allotment F&D - Donatello	06/05/00	08/05/00	2	BB	DP
Occupata	Matrimoniale	1	111	Passanti Hotel Ristorante Pon	Bellardita Salvatore	02/05/00	09/05/00	7	AP	SG
Occupata	Singola	1	101	Wright Amanda	Wright Amanda	02/05/00	14/05/00	12	AP	SG
Occupata	Singola	1	103	Eni s.p.a. Div. Agip - Distretto	Gruppo Dr. Martin Kehr Re	03/05/00	08/05/00	5	BB	SG
Prenotazione	Doppia	1		Diffusione Viaggi snc	Allotment F&D Norma - Ada	07/05/00	08/05/00	1	MP	DP
Prenotazione	Doppia	3		Duncan Farm s.p.a.	Allotment F&D Naxos	07/05/00	08/05/00	1	BB	DP

Record: 1 di 16

Impegno Riporta la descrizione del tipo di impegno ad esempio, Prenotazione, Manutenzione, ecc.

Tipo Camera Riporta la tipologia della camera impegnata.

Numero Riporta la quantità di camere impegnate.

Camera Riporta il numero di camera impegnata.

Owner Riporta l'owner della camera

Ospite Master/Gruppo Riporta l'ospite master o il nome del gruppo relativo alla camera.

Arrivo Riporta la data iniziale di impegno della camera.

Partenza Riporta la data finale di impegno della camera.

Gio Riporta il numero di giorni di impegno della camera.

Arra Riporta l'eventuale arrangiamento della camera.

Verifica Disponibilità

Vi si accede dal menu **Front Office** ⇒ **Check-in** ⇒ .

Per la descrizione di questa maschera, vedere Verifica Disponibilità.

In House

Ricerca Camere/Sale

Vi si accede dal menu **Front Office** ⇒ **In House** ⇒ **Ricerca Camere/Sale**.

Si apre la scheda **Ricerca CheckIn** filtrata sui check-in in house. E' possibile estendere la ricerca a tutti i check-in effettuati eliminando il filtro dalla barra degli strumenti.

Per una descrizione di questa scheda, vedere Ricerca CheckIn Camere/sale aventi per Cliente.

Arrivate Oggi

Vi si accede dal menu **Front Office** ⇒ **In House** ⇒ **Arrivate Oggi**.

Si apre la scheda Ricerca CheckIn filtrata sui check-in del giorno che consente la ricerca dei check-in effettuati nella data corrente. E' possibile estendere la ricerca a tutti i check-in effettuati eliminando il filtro dalla barra degli strumenti.

Arrivate Ieri

Vi si accede dal menu **Front Office** ⇒ **In House** ⇒ **Arrivate Ieri**.

Si apre la scheda Ricerca CheckIn filtrata sui check- in effettuati in data ieri rispetto alla data del sistema. E' possibile estendere la ricerca a tutti i check-in effettuati eliminando il filtro dalla barra degli strumenti.

In Partenza Oggi

Vi si accede dal menu **Front Office** ⇒ **In House** ⇒ **In Partenza Oggi**.

Si apre la scheda Ricerca CheckIn filtrata sui check-in la cui partenza è prevista nel giorno corrente. E' possibile estendere la ricerca a tutti i check-in effettuati eliminando il filtro dalla barra degli strumenti.

In Partenza Domani

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ In House ⇒ In Partenza Domani**.

Si apre la scheda Ricerca CheckIn filtrata sui check-in la cui partenza è prevista per il giorno successivo alla data corrente.. E' possibile estendere la ricerca a tutti i check-in effettuati eliminando il filtro dalla barra degli strumenti.

Camere

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ In House ⇒ Camere**.

Apre la maschera Situazione In-House filtrata solo sulle camere in house del giorno corrente.

Camere e Sale

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ In House ⇒ Camere e Sale**.

Apre la maschera Situazione In-House filtrata sulle camere e le sale in house del giorno corrente.

Sale

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ In House ⇒ Sale**.

Apre la maschera Situazione In-House filtrata solo sulle sale in house del giorno corrente.

Ospiti

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ In House ⇒ Ospiti**.

Si apre la scheda **Ricerca Ospiti** filtrata sugli ospiti in house. E’ possibile estendere la ricerca a tutti gli ospiti eliminando il filtro dalla barra degli strumenti.

Ricerca Ospiti

Camera		Ospite	Età	Residenza/Gruppo	Arrivo	Partenza	Gio	Arra		Ospiti	Listino	Tariffa	House
302	DP	Aldrovandi Marco	A	Grp Conti - Mandreucci	17/02/00	18/02/00	1	PC	DP	4	COMU	250.000	Out
309	MT	Conte Roberto	A	Grp Conti - Mandreucci	17/02/00	18/02/00	1	PC	DP	4	COMU	250.000	Out
204	DP	Delaugere Suzanne	A	Grp Conti - Mandreucci	17/02/00	18/02/00	1	PC	DP	3	COMU	195.000	Out
212	DP	Di Girolamo Giuseppe	A	Grp Conti - Mandreucci	17/02/00	18/02/00	1	PC	DP	3	COMU	195.000	Out
214	DP	Di Girolamo Pietro	A	Grp Conti - Mandreucci	17/02/00	18/02/00	1	PC	DP	2	COMU	130.000	Out
302	DP	Erbgen Hans-Peter	A	Grp Conti - Mandreucci	17/02/00	18/02/00	1	PC	DP	4	COMU	250.000	Out
202	DP	Flossmann Peter Siegfried	A	Grp Conti - Mandreucci	17/02/00	18/02/00	1	PC	DP	3	COMU	195.000	Out
309	MT	Guaiana Piera	A	Grp Conti - Mandreucci	17/02/00	18/02/00	1	PC	DP	4	COMU	250.000	Out
212	DP	Guarrera Joseph John	A	Grp Conti - Mandreucci	17/02/00	18/02/00	1	PC	DP	3	COMU	195.000	Out
304	DP	Gucciardo Salvatore	A	Grp Conti - Mandreucci	17/02/00	18/02/00	1	PC	DP	4	COMU	250.000	Out

Record: 1 di 34 (Filtrati)

La scheda è costituita dai seguenti campi:

Camera Riporta il numero e il tipo camera richiesta.

Ospite Riporta il nome dell’ospite in ordine alfabetico.

Età Riporta la sigla della classificazione per fasce di età dell’ospite (adulto, ragazzo, bambino, infante).

Residenza/ Gruppo Riporta la località di residenza dell’ospite o il nome del gruppo.

Arrivo Riporta la data di arrivo.

Partenza Riporta la data di partenza. Nel caso di check-in ancora in house riporta la data prevista di partenza.

Gio Riporta il numero di giorni di permanenza compresi fra la data di arrivo e di partenza.

Arra Riporta il tipo di arrangiamento della camera.

Ospiti Riporta il numero degli ospiti della camera.

Listino Riporta l’eventuale listino applicato.

Tariffa Riporta la tariffa giornaliera della camera.

House Indica se il check-in è in house o out house.

- Alla sinistra di ogni record è presente il tasto che permette di aprire la relativa maschera **Situazione In-House**.

Ospiti Arrivati Oggi

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ In House ⇒ Ospiti Arrivati Oggi**.

Si apre la scheda **Ricerca Ospiti** filtrata sugli ospiti arrivati nella data corrente. E' possibile estendere la ricerca a tutti gli ospiti eliminando il filtro dalla barra degli strumenti.

Ospiti Arrivati Ieri

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ In House ⇒ Ospiti Arrivati Ieri**.

Si apre la scheda **Ricerca Ospiti** filtrata sugli ospiti arrivati in data ieri rispetto alla data corrente. E' possibile estendere la ricerca a tutti gli ospiti eliminando il filtro dalla barra degli strumenti.

Ospiti In Partenza Oggi

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ In House ⇒ Ospiti In Partenza Oggi**.

Si apre la scheda **Ricerca Ospiti** filtrata sugli ospiti la cui partenza è prevista nel giorno corrente. E' possibile estendere la ricerca a tutti gli ospiti eliminando il filtro dalla barra degli strumenti.

Ospiti In Partenza Domani

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ In House ⇒ Ospiti In Partenza Domani**.

Si apre la scheda **Ricerca Ospiti** filtrata sugli ospiti la cui partenza è prevista per il giorno successivo alla data corrente.. E' possibile estendere la ricerca a tutti gli ospiti eliminando il filtro dalla barra degli strumenti.

Check Out

Selezione Camere/Sale

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Check Out ⇒ Selezione Camere/Sale**.

Si apre la scheda Selezione Camere Emissione Documenti nella quale compariranno tutte le camere in partenza nel giorno, con il totale dei conti di cui non si è ancora emesso documento fiscale.

Per una descrizione di questa maschera, vedere Selezione Camere Emissione Documenti.

Selezione Conti

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Check Out ⇒ Selezione Conti**.

Si apre la scheda Selezione Conti Emissione Documenti nella quale compariranno tutti i conti di cui non si è ancora emesso documento fiscale.

Per una descrizione di questa maschera, vedere Selezione Conti Emissione Documenti.

Ricerca Camera/Sala

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Check Out ⇒ Ricerca Camera/Sala**.

Si apre la scheda Ricerca CheckIn (vedere Ricerca CheckIn Camere/sale aventi per Cliente) filtrata sui check out che sono stati effettuati dalla maschera Situazione In-House cliccando il tasto **Check-out senza emissione conti** da cui si è effettuato il Check out della Camera senza emettere alcun documento.

Ricerca Oggi

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Check Out ⇒ Ricerca Oggi**.

Si apre la scheda Ricerca CheckIn (vedere Ricerca CheckIn Camere/sale aventi per Cliente) filtrata sui check out che sono stati effettuati dalla maschera Situazione In-House in data corrente, cliccando il tasto **Check-out senza emissione conti** da cui si è effettuato il Check out della camera senza emettere alcun documento.

Ricerca Ieri

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Check Out ⇒ Ricerca Ieri**.

Si apre la scheda Ricerca CheckIn (vedere Ricerca CheckIn Camere/sale aventi per Cliente) filtrata sui check out che sono stati effettuati dalla maschera Situazione In-House in data ieri rispetto alla data corrente, cliccando il tasto **Check-out senza emissione conti** da cui si è effettuato il Check out della camera senza emettere alcun documento.

Camere

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Check Out ⇒ Camere**.

Si apre la maschera Situazione In-House filtrata solo sulle camere di cui si è effettuato il check out dal tasto **Check-out senza emissione conti**.

Camere e Sale

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Check Out ⇒ Camere e Sale**.

Si apre la maschera Situazione In-House filtrata solo sulle camere e le sale di cui si è effettuato il check out dal tasto **Check-out senza emissione conti**.

Sale

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Check Out ⇒ Sale**.

Si apre la maschera Situazione In-House filtrata solo sulle sale di cui si è effettuato il check out dal tasto **Check-out senza emissione conti.**

Ospiti

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Check Out ⇒ Ospiti**.

Si apre la scheda Ricerca Ospiti (vedi Front Office - In House - Ospiti) filtrata solo sugli ospiti di cui si è effettuato il check out dalla maschera Situazione In-House cliccando il tasto **Check-out senza emissione conti**.

Ospiti Oggi

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Check Out ⇒ Ospiti Oggi**.

Si apre la scheda Ricerca Ospiti ((vedi Front Office - In House - Ospiti) filtrata solo sugli ospiti di cui si è effettuato il check out dalla maschera Situazione In-House nella data corrente, cliccando il tasto **Check-out senza emissione conti**.

Ospiti Ieri

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Check Out ⇒ Ospiti Ieri**.

Si apre la scheda Ricerca Ospiti (vedi Front Office - In House - Ospiti) filtrata solo sugli ospiti di cui si è effettuato il check out dalla maschera Situazione In-House nella data ieri rispetto alla data corrente, cliccando il tasto **Check-out senza emissione conti**.

Out House

Ricerca Camera/Sala

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Out House ⇒ Ricerca Camera/Sala**.

Si apre la scheda Ricerca CheckIn (vedi Ricerca CheckIn Camere/sale aventi per Cliente) filtrata sui tutti i check out di cui si sia effettuata anche la chiusura contabile.

Ricerca Oggi

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Out House ⇒ Ricerca Oggi**

Si apre la scheda Ricerca CheckIn (vedi Ricerca CheckIn Camere/sale aventi per Cliente) filtrata sui tutti i check out effettuati in data corrente, di cui si sia effettuata anche la chiusura contabile.

Ricerca Ieri

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Out House ⇒ Ricerca Ieri**

Si apre la scheda Ricerca CheckIn (vedi Ricerca CheckIn Camere/sale aventi per Cliente) filtrata sui tutti i check out effettuati in data ieri rispetto alla data corrente, di cui si sia effettuata anche la chiusura contabile.

Camere

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Out House ⇒ Camere**.

Si apre la maschera Situazione In-House filtrata solo sulle camere di cui si è effettuato il check out e la chiusura contabile.

Camere e Sale

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Out House ⇒ Camere e Sale**.

Si apre la maschera Situazione In-House filtrata solo sulle camere e le sale di cui si è effettuato il check out e la chiusura contabile.

Sale

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Out House ⇒ Sale**.

Si apre la maschera Situazione In-House filtrata solo sulle sale di cui si è effettuato il check out e la chiusura contabile.

Ospiti

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Out House ⇒ Ospiti**.

Si apre la scheda Ricerca Ospiti (vedi Ospiti) filtrata solo sugli ospiti di cui si è effettuato il check out e la chiusura contabile dei conti.

Addebiti

Camere/Sale

Inserimento Extra

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Addebiti ⇒ Camere/Sale ⇒ Inserimento extra**.

Si apre la scheda **Inserimento Addebiti Extra** che permette l'inserimento di addebiti extra da parte di un operatore che non abbia la possibilità di effettuare l'inserimento di un addebito extra direttamente dalla maschera **Situazione In-House** (es.: un addetto al ristorante). La scheda si apre filtrata su tutte le camere In House ed anche su quelle di cui è stato effettuato il check out dal tasto **Check-out senza emissione conti** della maschera Situazione In-House.

Per poter effettuare l'inserimento di addebiti extra è necessario che sulla camera vi sia almeno un conto aperto in quanto non è consentito aprire conti da questa scheda.

La scheda è costituita dai seguenti campi:

Camera: E' un campo di ricerca. Inserire o selezionare dalla casella a discesa il numero di camera/sala desiderato. Nell'elenco della casella a discesa, oltre al numero di camera/Sala, appare la dizione In Out a seconda che la camera/Sala si trovi in una delle due condizioni.

Ospite: E' un campo di ricerca. Inserire o selezionare dalla casella a discesa il nominativo dell'ospite desiderato. Nell'elenco della casella a discesa vengono riportati tutti i nominativi degli ospiti con la relativa data di nascita, luogo di residenza e numero della camera.

Seleziona tutte le camere aventi la stessa prenotazione. Cliccando il tasto è possibile filtrare tutte le camere provenienti dalla stessa prenotazione.

Seleziona tutte le camere aventi lo stesso dettaglio di prenotazione. Cliccando il tasto è possibile filtrare tutte le camere provenienti dallo stesso dettaglio di prenotazione.

Nel corpo della scheda vi è un'area di sola visualizzazione costituita dai seguenti campi:

Camera: Riporta il numero della camera.

In / Out Indica se la camera è In House o in Check Out.

Gruppo: Se il campo è selezionato la camera fa parte di una prenotazione di gruppo.

Arrivo: Riporta la data e il momento (notte, breakfast, ecc.) di arrivo.

Partenza: Riporta la data e il momento (notte, breakfast, ecc.) previsto per la partenza.

Ditta: Riporta l'eventuale ditta prenotante.

Cliente: Riporta il nominativo dell'eventuale cliente prenotante.

Agenzia: Riporta l'eventuale agenzia prenotante.

Nella parte centrale della scheda, di sola visualizzazione, viene riportato l'elenco degli ospiti della camera completo della sigla della fascia di età di appartenenza, la data e il momento di arrivo e di partenza di ciascun ospite, il numero di giorni di permanenza e l'arrangiamento. Se la casella di controllo Out posta alla destra del record è selezionata, significa che per quell'ospite è stato effettuato il check out usando il tasto **Check-out senza emissione conti** della maschera Situazione In-House.

Nella parte inferiore della scheda vengono riportate le righe addebito, del tutto analoghe a quelle della maschera Situazione In-House per l'inserimento degli addebiti extra.

Ingrandisci visualizzazione addebiti. Cliccando questo tasto si ingrandisce l'area relativa alle righe di addebito. Per ripristinare la precedente visualizzazione cliccare nuovamente il tasto.

Apri righe conti. Questo tasto apre la scheda Righe Conti in cui verrà visualizzato il conto nel quale il programma automaticamente imputa l'addebito. Nel caso in cui si voglia cambiare tale conto, sceglierne un altro fra quelli proposti dalla casella a discesa. Nel caso in cui vengano inseriti più addebiti extra, caricati su più conti, la scheda **Righe Conto** visualizzerà tutti i conti adoperati in quella sessione di lavoro. Quando l'operatore rientrerà nuovamente nel programma, non troverà più traccia dei precedenti inserimenti che sono stati caricati in tempo reale tra gli addebiti della camera nella maschera Situazione In-House.

Tot. Addebiti Riporta il totale degli addebiti extra inseriti.

Ricerca Addebiti

Vi si accede dal menu **Front Office** ⇒ **Addebiti** ⇒ **Camere/Sale** ⇒ **Ricerca Addebiti**.

La scheda consente la ricerca degli addebiti. Si apre filtrata sugli addebiti con data di produzione del giorno corrente (data Hotel = oggi) e consente di estendere la ricerca a tutti gli addebiti eliminando il filtro dalla barra degli strumenti.

La scheda è costituita dai seguenti campi:

Progress - Data — Cliccando il tasto, o riporta la data dell'addebito, o riporta il numero progressivo..

Camera — Riporta il numero di camera o la dicitura Passanti.

Addebito — Riporta la voce addebito.

Q — Riporta la quantità relativa all'addebito.

Prezzo Riporta il prezzo unitario dell'addebito.

Sconto Riporta la percentuale dell'eventuale sconto applicato sul prezzo unitario.

Totale Riporta il totale dell'addebito al netto dell'eventuale sconto. Nella parte inferiore della scheda viene riportato il totale degli addebiti visualizzati.

TCam Riporta la tipologia di camera.

Tariffa Riporta la tariffa applicata.

Gruppo Riporta il gruppo addebito.

Prodotto Riporta la data di produzione dell'addebito.

A Se la casella è selezionata indica che si tratta di un addebito automatico.

M Se la casella è selezionata indica che si tratta di un addebito manuale.

Ope Riporta la sigla dell'operatore che ha inserito l'addebito.

▸ Alla sinistra di ogni record è presente il tasto che permette di aprire la maschera Situazione In-House in cui è caricato quell'addebito.

Passanti

Conti Chiusi

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Addebiti ⇒ Passanti ⇒ Conti Chiusi**.

Si apre la scheda **Conti Passanti** (vedi Conti Aperti) filtrata su tutti i conti passanti chiusi.

Conti Aperti

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Addebiti ⇒ Passanti ⇒ Conti Aperti**.

La scheda presenta una testata su cui sono presenti due tasti:

Apri nuovo conto. Questo tasto apre una scheda **Conti Passanti** vuota che permette l'inserimento di un nuovo conto passanti.

Genera il documento Cliccando questo tasto si genera il documento dopo avere caricato gli addebiti, si aprirà la maschera Documenti.

L'area sottostante riporta le seguenti informazioni:

Intestatario: Riporta il nominativo cui è intestato il conto (es. Passanti Hotel). E' possibile variare tale dato selezionando un nominativo dalla casella a discesa fra tutti quelli presenti nell'archivio dell'albergo.

Listino: E' possibile selezionare dalla casella a discesa un listino associando ad esso le voci di addebito di arrangiamento (es. nel caso di un addebito di no show).

Tipo: Selezionare dalla casella a discesa la voce **Registratore di Cassa** nel caso in cui si voglia emettere un documento di incasso da registratore fiscale o **Passanti** nel caso in cui si voglia emettere un documento fiscale.

Conto: Nel campo viene riportata la data e l'intestatario del conto. Nel caso in cui si sia attivato il selettore Registratore di Cassa, nel campo apparirà la scritta Cassa Fiscale.

Stato: Indica lo stato del conto Open o Closed.

Totale: Riporta il totale delle righe addebito inserite manualmente.

Consente di bloccare il conto.

La parte sottostante riporta le righe addebito contenenti le seguenti informazioni: Data, Addebito, Quantità, prezzo, sconto, IVA, Totale.

Centralino

Centri di Costo

In quest'area vengono definiti i Gruppi, i Tipi, i Centri di Costo e gli Interni per la gestione del traffico telefonico.

Gruppi

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Centralino ⇒ Centri di Costo ⇒ Gruppi**.

Si apre la tabella **Gruppi Centri di Costo** nella quale inserire i macro raggruppamenti in cui far confluire i vari Tipi di centri di costo. (es. Albergo, Ristorante, Telefonate Private ecc.)

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice identificativo del Gruppo di massimo quattro lettere.

Gruppo Inserire la descrizione del Gruppo in cui confluiranno i Tipi di centri di costo.

Tipo

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Centralino ⇒ Centri di Costo ⇒ Tipo**.

Si apre la tabella **Tipo Centri di Costo** che serve ad abbinare ciascun Tipo di centro di costo al Gruppo desiderato.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice identificativo del Tipo di massimo quattro lettere.

Tipo Inserire la descrizione del Tipo in cui confluiranno i vari Centri di Costo. (es. Reception, Economato, Direzione, Manutenzione, Contabilità ecc.)

Gruppo Selezionare un Gruppo fra quelli proposti dalla casella a discesa nel quale far confluire ciascun Tipo di centro di costo. Nel caso in cui si desideri inserire un nuovo Gruppo, cliccare il relativo tasto di zoom.

Centri di Costo

Vi si accede dal menu **Front Office** ⇒ **Centralino** ⇒ **Centri di Costo** ⇒ **Centri di Costo**.

Centri di costo

Codice	Centro di costo	Tipo Centro	Tipo Addebito	Costo	Ricavo	RA	RG
AMMI	Amministrazione	Amministrazione	Telefono	160	200	☑	☑
CABI	Cabine Hall	Cabine		160	200	☑	☑
CAM	Camere	Albergo	Telefono	160	200	☑	☑
CONT	Contabilità	Contabilità	Telefono	160	200	☑	☑
DIRE	Direzione	Direzione	Telefono	160	200	☑	☑
ECOM	Economato	Economato	Telefono	160	200	☑	☑
FAX	Fax	Reception	Fax	160	500	☐	☑
MAG	Magazzino	Economato	Telefono	160	200	☑	☑

Record: 1 di 23

La tabella **Centri di costo** serve all'inserimento di tutti i Centri di Costo della propria struttura che occorre abbinare al Tipo centro di costo corrispondente. (es. Amministrazione, Cabine hall, Fax, Marketing, Passanti, Private Direzione, Recupero Crediti ecc.)

La tabella è costituita dai seguenti campi:

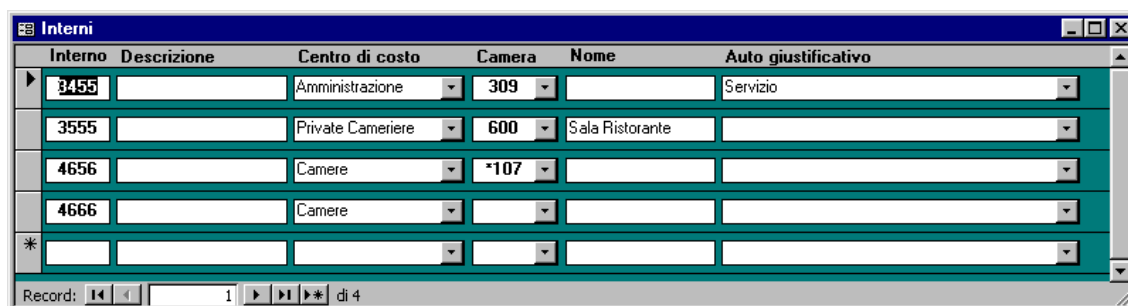
Codice Inserire un codice identificativo del Centro di Costo di massimo quattro lettere.

Centro di costo Inserire la descrizione del Centro di Costo.

Tipo Centro Selezionare un Tipo fra quelli proposti dalla casella a discesa nel quale far confluire ciascun Centro di Costo. Nel caso in cui si desideri inserire un nuovo Tipo, cliccare il relativo tasto di zoom.

Tipo Addebito Selezionare un Tipo Addebito fra quelli proposti dalla casella a discesa nella quale appariranno filtrati solo i Tipi Addebiti relativi al centralino (es. Telefono, Fax). Nel caso in cui si desideri inserire un nuovo Tipo Addebito telefonico, cliccare il relativo tasto di zoom.

Costo Inserire il costo dello scatto della telefonata.

Ricavo Inserire il prezzo di vendita dello scatto della telefonata.

RA Se la casella è selezionata, il programma effettua il ricalcolo dei costi e dei ricavi quando la telefonata viene spostata dal centro di costo nel quale è stata originata all'addebito in camera.

RG Se la casella è selezionata, il programma effettua il ricalcolo dei costi e dei ricavi quando la telefonata viene spostata da un centro di costo ad un altro.

▶ Apre la tabella «Interni per centro di costo» (vedi tabella Interni) filtrata sugli interni appartenenti al Centro di Costo del record selezionato.

Interni

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Centralino ⇒ Centri di Costo ⇒ Interni**.

La tabella **Interni** serve ad associare uno o più Interni ad uno stesso Centro di Costo.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Interno Inserire il numero dell'interno da associare al Centro di Costo. Tale Interno va inserito solo nel caso in cui il Centro di Costo corrisponda ad una specifica postazione telefonica. Nel caso in cui il Centro di Costo non sia legato ad un interno specifico (ad esempio centri di costo relativi a telefonate private) il campo deve essere lasciato vuoto.

Descrizione E' possibile inserire una descrizione di riferimento per ciascun Interno.

Centro di costo Selezionare dalla casella a discesa il Centro di Costo che si vuole abbinare all'Interno attivo.

Camera Selezionare dalla casella a discesa il numero della camera da associare all'Interno nel caso in cui il Centro di Costo si riferisca alle camere o alle sale dell'albergo.

Nome E' un campo di sola visualizzazione che riporta l'eventuale nome dell'ambiente selezionato nel campo camera.

Auto giustificativo Tale campo va riempito solo nel caso in cui si voglia che le telefonate provenienti da un certo Interno non richiedano l'inserimento di un giustificativo per ogni singola chiamata, ma

vengano automaticamente giustificate. A tal fine occorre selezionare una delle voci proposte dalla casella a discesa, provenienti dalla tabella «Giustificativi Automatici» (vedi) che verrà automaticamente riportata per ogni telefonata effettuata da quell'interno.

Giustificativi

Inserimento

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Centralino ⇒ Giustificativi ⇒ Inserimento**.

Si apre la scheda **Giustificativi Telefonate** da cui è possibile giustificare tutte le telefonate che il programma non ha potuto addebitare in modo automatico. Tali telefonate vengono elencate nel corpo della scheda. Le telefonate addebitate automaticamente in camera che per qualche motivo venissero cancellate dagli addebiti della camera verranno aggiunte a tale elenco.

La testata della scheda è ripartita in tre aree: «Giustificativi», «Filtro» e «Visualizza».

All'interno dell'area «Giustificativi» sono presenti i seguenti campi che occorre compilare all'atto dell'inserimento di un giustificativo.

Chiamato Inserire il nome del destinatario della chiamata digitandolo o selezionandolo dalla casella a discesa.

Motivo Inserire l'eventuale motivo della chiamata.

Chiamante Selezionare dalla casella a discesa il nome di chi effettua la telefonata. Nel caso di telefonate effettuate da estranei all'organico della struttura selezionare la voce «Passanti».

Centro Costo Selezionare dalla casella a discesa il centro di costo cui imputare la telefonata.

L'area «Filtro» consente la ricerca delle telefonate da giustificare sulla base dei seguenti parametri.

Interno Selezionare dalla casella a discesa l'interno le cui telefonate si vogliono visualizzare.

Centro Costo Selezionare dalla casella a discesa il centro di costo delle telefonate che si vogliono visualizzare.

N° Chiamato Digitare un numero telefonico per visualizzare solo le telefonate dirette a quel numero.

Giorno Digitare una data per visualizzare solo le telefonate effettuate in quel giorno.

Addebitate Selezionare la casella per visualizzare solo le telefonate addebitate.

Sganciate Selezionare la casella per visualizzare solo le telefonate sganciate.

Conti Chiusi Selezionare la casella per visualizzare tutte le telefonate delle camere che sono state rilevate dopo che tutti conti erano già stati chiusi.

Applica Cliccando questo tasto si applica il filtro secondo i parametri prescelti e il tasto applica scompare.

Nell'area «Visualizza» è possibile scegliere il criterio con cui visualizzare le telefonate.

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzate tutte le telefonate presenti in elenco.

Filtrate Selezionando questa opzione verranno visualizzate tutte le telefonate precedentemente filtrate.

Selezionate Selezionando questa opzione verranno visualizzate tutte le telefonate prescelte cliccando nella casella «Giu» dell'elenco.

Deselezionate Selezionando questa opzione si effettua l'operazione inversa alla precedente, cioè verranno visualizzate solo le telefonate

di cui non si sia cliccata la casella «Giu» dell'elenco.

A destra della testata sono presenti i seguenti tasti.

Addebita le telefonate selezionate in camera. Per addebitare delle telefonate in una specifica camera occorre selezionare tali telefonate dalla casella «Giu» situata nella parte inferiore della scheda e quindi cliccare questo tasto. Si apre la scheda «Addebita telefonate in Camera» in cui vengono riportate tutte le camere aventi almeno un conto aperto. In ogni record appare il numero e la tipologia della camera, l'owner e l'ospite master, la data di arrivo e di partenza, numero di giorni di permanenza, arrangiamento e tipologia di camera richiesta, numero di ospiti, listino applicato, tariffa e stato della camera In/Out.

Per addebitare una o più telefonate in una specifica camera, occorre cliccare la freccetta alla sinistra del record relativo alla camera desiderata.

Addebita a conto passanti. Per addebitare delle telefonate in un conto passanti occorre selezionare tali telefonate dalla casella «Giu» situata nella parte inferiore della scheda e quindi cliccare questo tasto. Si apre la scheda **Conti Passanti Addebita Telefonate** analoga alla scheda Conti Passanti da cui differisce per la presenza del **t**asto **Addebita telefonate selezionate** che occorre cliccare per effettuare l'addebito. Una volta effettuato l'addebito comparirà il tasto **Genera il documento**, che occorre cliccare per emettere il documento.

Cambia centro di costo per le telefonate selezionate. Per cambiare il Centro di Costo di una o più telefonate occorre selezionarle come già precedentemente spiegato. Occorre quindi indicare nel campo «Centro di Costo» dell'area Giustificativo il Centro di Costo a cui si vogliono imputare tali telefonate e infine cliccare il tasto.

Genera giustificativo. Cliccando questo tasto si generano i giustificativi dei record selezionati, in base alle informazioni inserite nell'area Giustificativi della testata della scheda.

Seleziona tutte le telefonate visualizzate. Cliccando questo tasto è possibile selezionare tutti i record delle telefonate visualizzate in elenco in quel momento sulla base dei filtri eventualmente applicati.

Inverti selezione. Cliccando questo tasto è possibile invertire le selezioni precedentemente effettuate. Per velocizzare l'operazione nel caso in cui si debbano selezionare molte telefonate, è conveniente selezionare solo quelle di cui non si deve effettuare giustificativo e cliccare questo tasto, per invertire tale selezione. Verranno selezionati tutti i record desiderati, senza che si sia effettuata la selezione riga per riga.

Annulla selezione. Cliccando questo tasto si annullano tutte le selezioni

precedentemente effettuate.

Aggancia a giustificativo. Un operatore può agganciare ad uno stesso giustificativo da lui precedentemente creato ulteriori telefonate indirizzate ad uno stesso Chiamato o appartenenti ad uno stesso Centro di costo. Si apre la scheda **Aggancia telefonate a giustificativo** analoga alla scheda Approva Giustificativi Telefonate filtrata solo sui giustificativi, non ancora approvati, creati da quell'operatore. L'operatore può scegliere il giustificativo cui agganciare le telefonate precedentemente selezionate. Nella scheda **Aggancia telefonate a giustificativo** è presente il tasto **Aggancia al giustificativo corrente le telefonate selezionate** che occorre cliccare per effettuare tale operazione.

Il corpo della scheda **Giustificativi Telefonate** riporta per ogni telefonata da giustificare le seguenti informazioni: data e ora della chiamata, interno e relativo riferimento da cui è stata effettuata, numero chiamato, numero di scatti, importo, centro di costo relativo all'interno. A seguire vi sono tre caselle di sola visualizzazione contrassegnate dalle lettere A, S, C e una casella «Giu» di selezione.

A Se selezionata indica che la telefonata è stata addebitata.

S Se selezionata indica che la telefonata precedentemente addebitata ad un check-in è stata sganciata cancellando semplicemente la voce di addebito nella maschera **Situazione In-House**, oppure che una telefonata precedentemente giustificata è stata rigettata in fase di approvazione dei giustificativi.

C Se selezionata indica che il centralino non ha potuto addebitare la telefonata alla camera perché ha trovato tutti i conti chiusi e la camera «Out».

Giu Cliccare sulla casella per selezionare i record da giustificare.

All'estrema destra del record appare la sigla dell'operatore che ha effettuato la selezione.

In basso viene riportato il totale degli scatti e degli importi delle telefonate visualizzate.

Aggiorna Telefonate. Cliccare questo tasto per aggiornare le telefonate dal centralino.

Approvazione

Vi si accede dal **menu Front Office ⇒ Centralino ⇒ Giustificativi ⇒ Approvazione.**

Si apre la scheda **Approva Giustificativi Telefonate** da cui l'operatore abilitato può approvare le telefonate precedentemente giustificate dai vari operatori. In tal caso nella scheda verranno riportate le telefonate effettuate da tutti gli operatori.

Nel caso in cui la scheda venga aperta da un operatore non abilitato, verranno visualizzati i giustificativi con le relative telefonate effettuate da quell'operatore che potrà sganciare cliccando l'apposito tasto, eventuali telefonate che sono state giustificate erroneamente.

La testata della scheda è ripartita in due aree: «Filtro» e «Visualizza».

L'area «Filtro» consente la ricerca dei giustificativi sulla base dei seguenti parametri.

Chiamato Inserire il nome del destinatario chiamato relativo ai giustificativi che si vogliono filtrare digitandolo o selezionandolo dalla casella a discesa.

Motivo Inserire l'eventuale motivo delle chiamate come è stato inserito nei giustificativi che si vogliono ricercare.

Chiamante Selezionare dalla casella a discesa il nome di chi ha effettuato le telefonate dei giustificativi che si vogliono visualizzare.

Centro Selezionare dalla casella a discesa il centro di costo delle

Costo	telefonate i cui giustificativi si vogliono visualizzare.
Approvate	Se si seleziona la casella verranno visualizzati tutti i giustificativi già approvati che normalmente non appaiono all'apertura della scheda. Per vedere tutti i giustificativi approvati e da approvare occorre rimuovere il filtro dalla barra degli strumenti.
Applica	Cliccando questo tasto si applica il filtro secondo i parametri prescelti e il tasto applica scompare.

Nell'area «Visualizza» è possibile scegliere il criterio con cui visualizzare i giustificativi.

Tutte	Selezionando questa opzione verranno visualizzati tutti i giustificativi presenti in elenco.
Filtrate	Selezionando questa opzione verranno visualizzati tutti i giustificativi precedente filtrati.

A destra della testata è presente il seguente tasto.

Sgancia dal giustificativo la telefonata selezionata. Cliccando questo tasto, dopo essersi posizionati sul record relativo alla telefonata che si vuole sganciare dal giustificativo associato, è possibile effettuare tale operazione.

Nella parte centrale della scheda vengono elencati i giustificativi da approvare.

N°	Data Giu	Chiamato	Motivo	Chiamante	App	Op	Data App
1	07/05/98 12:59			**Personale Ristorant**	☐		
2	07/05/98 13:05		Telefonate Sig.ra La Malfa Eleonora	**West Giancarlo**	☐		
3	07/05/98 13:04		Telefonate prima della nuova versione centralino	**West Giancarlo**	☐		
4	07/05/98 13:06		Telefonate prima della nuova versione centralino	**West Giancarlo**	☐		
5	07/05/98 13:07		Telefonate prima della nuova versione centralino	**West Giancarlo**	☐		

Spostandosi da un giustificativo all'altro, nella parte sottostante della scheda verranno visualizzate di volta in volta le telefonate ad esso agganciate. Ciascun record di un giustificativo riporta le seguenti informazioni: numero progressivo del giustificativo, data e ora in cui è stato creato il giustificativo, nome del chiamato, eventuale motivo della chiamata, nome del chiamante. A seguire vi è una casella che indica se il giustificativo è stato approvato. L'operatore abilitato per approvare il giustificativo deve selezionare tale casella. Completa il record la sigla dell'operatore che ha effettuato tale approvazione e la data in cui è stata eseguita.

Nella parte inferiore della scheda vengono riportate le telefonate relative al giustificativo nel quale è posizionato il cursore.

Data	Interno		N° Chiamato	Scatti	Importo	Centro di Costo	A	S	C
01/01/98 0:16	513	Cucina	307772	1	200	Ristorante	☑	☐	☐
01/01/98 0:18	513	Cucina	7177765	1	200	Ristorante	☑	☐	☐
01/01/98 0:23	513	Cucina	7177153	1	200	Ristorante	☑	☐	☐
01/01/98 0:24	513	Cucina	412177	1	200	Ristorante	☑	☐	☐
01/01/98 0:29	501	Bar Venezia	363961	1	200	Ristorante	☑	☐	☐
01/01/98 1:09	513	Cucina	7410604	1	200	Ristorante	☑	☐	☐
N° Telefonate:	2310		Totale:	6085	1.217.000				

Per ciascuna telefonata vengono riportate le seguenti informazioni: data e ora della chiamata, interno e relativo riferimento da cui è stata effettuata, numero chiamato, numero di scatti, importo, centro di costo cui è stata abbinata la telefonata nel giustificativo. A seguire vi sono le tre caselle di sola visualizzazione contrassegnate dalle lettere A, S, C.

In fondo alla scheda nella sezione relativa alle telefonate viene riportato il numero totale di telefonate agganciate al giustificativo, il numero totale degli scatti e l'importo totale.

Automatici

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Centralino ⇒ Giustificativi ⇒ Automatici**.

Si apre la tabella **Giustificativi Automatici** che consente di creare la descrizione che verrà utilizzata nella tabella Interni per abbinare un interno a tale auto giustificativo. La tabella è costituita dai seguenti campi:

Descrizione: E' l'unico campo obbligatorio della tabella. Inserire la descrizione che verrà riportata come auto giustificativo per ogni telefonata effettuata dall'interno ad essa abbinato.

Chiamato: Inserire nominativo del chiamato.

Motivo: Inserire il motivo dell'auto giustificazione.

Chiamante: Inserire il nominativo del chiamante selezionandolo dalla casella a discesa.

Centro Costo: Selezionare dalla casella a discesa il centro di costo cui si vuole abbinare l'auto giustificativo.

Comandi

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Centralino ⇒ Comandi**.

Si apre la finestra **Invia comandi al centralino** da utilizzarsi normalmente solo nella fase di testing fra il programma *Nuconga* e il centralino da parte di utenti abilitati. La finestra riporta in testata il seguente campo.

Comando Selezionare dalla casella a discesa il tipo di comando che si vuole inviare al centralino.

Nella parte centrale della finestra sono presenti le seguenti aree: **Parametri** e **Opzioni di esecuzione**.

Nell'area **Parametri** sono presenti i seguenti campi.

Sveglia Inserire l'ora a cui si vuole impostare la sveglia.

Telefono Selezionare dalla casella a discesa l'interno del telefono a cui si vuole inviare il comando.

Stato Selezionare dalla casella a discesa lo stato desiderato.

Nell'area **Opzioni di esecuzione** sono presenti i seguenti campi.

Immediato Selezionare la casella se si vuole che l'esecuzione del comando sia immediata.

Sincrono Selezionare la casella se si vuole che il comando sia stato

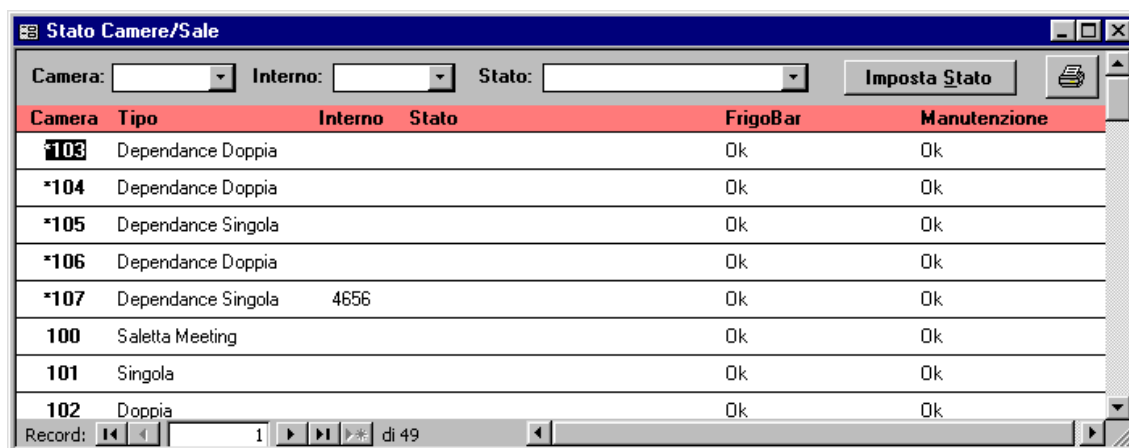
eseguito prima di uscire dalla finestra.

Asincrono su Timeout Selezionare la casella se si vuole che l'esecuzione del comando sia

Timeout **(sec):** Inserire il numero di secondi desiderati per il timeout

Nella parte inferiore della finestra vi è l'area Esecuzione che riporta il seguente tasto

Invia Cliccare il tasto per inviare il comando al centralino.

A destra vengono riportate le seguenti caselle.

Eseguito La casella si attiva automaticamente dopo che il comando è stato eseguito.

Risultato La casella si attiva automaticamente dopo che

Time-out La casella si attiva automaticamente dopo che

Stato

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Centralino ⇒ Stato**.

Si apre la scheda **Stato Camere/Sale** che consente di modificare lo stato delle camere o delle sale rilevato dal centralino in funzione di sopravvenute variazioni sullo stato effettivo della camera/sala.

La testata della scheda è costituita dai seguenti campi:

Camera Inserire o selezionare dalla casella a discesa il numero della camera di cui si vuole variare lo stato. La casella a discesa presenta l'elenco di tutte le camere con l'eventuale interno associato.

Interno Inserire o selezionare dalla casella a discesa l'interno della

camera di cui si vuole variare lo stato. La casella a discesa presenta l'elenco di tutti gli interni con le camere associate.

Stato Selezionare dalla casella a discesa lo stato che si vuole impostare per la camera precedentemente selezionata. La casella a discesa presenta l'elenco di tutte le possibili variazioni di stato.

Imposta Stato Cliccare il tasto per inviare al centralino il comando della variazione da effettuare.

Stampa stato camere. Cliccare il tasto per stampare lo stato camera. Si aprirà la finestra di stampa Stampa Camere che permetterà di effettuare la stampa **Stato Lotti (Camere)**.

Il corpo della scheda contiene l'elenco di tutte le camere e le sale della struttura complete delle seguenti informazioni:

Camera Riporta il numero della camera o sala.

Tipo Riporta la tipologia della camera o della sala.

Interno Riporta l'interno associato alla camera o sala.

Stato Indica lo stato attuale della camera o sala.

Frigo Bar Indica lo stato attuale del frigo bar della camera o sala.

Manutenzione Indica lo stato di manutenzione attuale della camera o sala.

Sveglie

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Centralino ⇒ Sveglie**.

Interno	Camera	Attiva	Ora Sveglia	Giorno	Ora Inoltro	Note	Inserita	Ora Inserimento	
308		☐	6.15	30/12			Emanuele	12.39	28/04
316		☐	10.05	26/03			Emanuele	12.39	28/04
314		☐	11.30	20/01			Emanuele	12.39	28/04
309		☐	7.15	05/02			Emanuele	12.39	28/04
513		☐	5.50	06/07	5.52	Non Risponde	Console	4.35	06/07
301		☐	6.30	08/07	6.32	Non Risponde	Console	1.08	08/07
510		☐	6.10	22/02	6.10	Risposto	Console	0.52	22/02
508	Dprk	☐	7.45	10/03	7.45	Risposto	Console	1.18	10/03
414	414	☐	6.00	31/03	6.00	Risposto	Console	1.21	31/03
412	412	☐	6.15	31/03	6.15	Risposto	Console	1.23	31/03
413	413	☐	6.45	31/03	6.45	Risposto	Console	1.24	31/03
409	409	☐	7.00	31/03	7.00	Risposto	Console	1.25	31/03
410	410	☐	7.30	31/03	7.30	Risposto	Console	1.26	31/03
408	408	☐	7.30	15/04	7.30	Risposto	Console	1.15	15/04
406	406	☐	11.00	20/04	11.00	Risposto	Console	4.36	20/04
405	405	☐	7.00	28/04	7.00	Risposto	Console	1.55	28/04

Si apre la scheda **Sveglie** che consente di impostare la sveglia per gli interni desiderati selezionandoli dalla testata della scheda.

La testata della scheda è costituita dai seguenti campi:

Solo Sveglie attive Se la casella è selezionata vengono visualizzate nel corpo della scheda solo le sveglie attive, ovvero quelle impostate e che ancora devono essere inoltrate all'interno. Se si clicca la casella per eliminare la selezione si visualizzeranno le ultime sveglie impostate non più attive. Per visualizzare tutte le ultime sveglie, attive e non attive, occorre eliminare il filtro dalla barra degli strumenti. All'apertura della scheda la casella è sempre selezionata visualizzando solo le sveglie attive.

Interno Inserire o selezionare dalla casella a discesa l'interno della camera in cui si vuole impostare la sveglia. La casella a discesa presenta l'elenco di tutti gli interni con le camere associate.

Camera Inserire o selezionare dalla casella a discesa il numero della camera in cui si vuole impostare la sveglia. La casella a discesa presenta l'elenco di tutte le camere con l'interno associato.

Ora sveglia	Digitare l'ora in cui si vuole impostare la sveglia.
	Imposta sveglia. Cliccare il tasto per inviare al centralino il comando di imposta sveglia per l'interno selezionato.
	Annulla sveglia. Cliccare il tasto per annullare la sveglia precedentemente impostata.
	Stampa sveglie. Cliccare il tasto per stampare le sveglie. Si aprirà la finestra di stampa Stampa Sveglie.

Telefonate

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Centralino ⇒ Telefonate**.

Interno	Data	N° Chiamato	Scatti	Importo	Addebitato	Elaborato
507	08/06/99 16.24	06095009506			☐	☐
413	08/06/99 16.24	04281751152			☐	☐
108	08/06/99 16.24	09154334827			☐	☐
316	08/06/99 16.24	08447514615			☐	☐
304	08/06/99 16.24	07371544616			☐	☐
311	08/06/99 16.24	00781528772			☐	☐
314	08/06/99 16.24	00136130857			☐	☐
421	08/06/99 16.24	00787905003			☐	☐
314	08/06/99 16.24	02842088140			☐	☐
111	08/06/99 16.24	05033804416			☐	☐
115	08/06/99 16.24	05887294318			☐	☐
316	08/06/99 16.24	04918852076			☐	☐

Si apre la tabella **Telefonate**, di sola visualizzazione, che riporta tutte le telefonate effettuate nel corso dell'anno complete delle seguenti informazioni:

Interno	Indica il numero dell'interno da cui è stata effettuata la chiamata.
Data	Riporta la data e l'ora in cui è stata effettuata la chiamata.
N° Chiamato	Visualizza il numero telefonico chiamato.
Scatti	Riporta il numero di scatti effettuati.
Importo	Riporta il costo della telefonata IVA inclusa.
Addebitato	Se la casella è contrassegnata dal segno di spunta, la telefonata è stata addebitata all'interno.
Elaborato	Se la casella è contrassegnata dal segno di spunta, la telefonata è stata elaborata dal centralino telefonico, il che non implica che sia stata addebitata all'interno.

Nella parte inferiore della tabella appaiono:

Filtro Data Ora Permette di visualizzare le telefonate relative ad uno specifico periodo. Questo tasto apre la finestra «Inserisci intervallo di selezione telefonate» in cui è possibile digitare le date e gli orari entro i quali effettuare la selezione.

Totale Nel primo campo viene riportato il totale degli scatti delle telefonate visualizzate. Nel secondo campo il totale dei costi.

Aggiorna telefonate. Questo tasto aggiorna le telefonate dal centralino.

Stampa telefonate selezionate. Questo tasto apre la finestra Stampa telefonate.

Protocollo

Il modulo consente di protocollare la posta in arrivo e partenza (fax e/o lettere Word di conferma). E' possibile associare tali protocolli agli oggetti di *Nuconga* (es. prenotazioni, check-in, documenti).

Protocolli

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Protocollo ⇒ Protocollo**.

Si apre la maschera **Protocollo** che consente di protocollare tutti i documenti in entrata (In) in uscita (Out), interni (Local), da archiviare sul server (Store).

La maschera riporta in testata il seguente campo di ricerca.

Filtro Selezionare le restrizioni di visualizzazione.

Sulla parte destra della testata sono presenti i seguenti tasti.

Apri Oggetto in Riferimento. Questo tasto apre l'eventuale oggetto di *Nuconga*, visualizzato nell'area sottostante relativa agli oggetti, associato al protocollo attivo. Nel caso in cui il protocollo sia associato a più oggetti, occorre posizionarsi sul record relativo all'oggetto che si vuole visualizzare e cliccare il tasto.

Stampa Cover Fax. Questo tasto apre il modello di cover fax completo delle informazioni inserite nella maschera. Il modello potrà essere stampato come un normale documento Word.

Riserva Protocolli. Questo tasto apre la tabella Protocolli Riservati.

Aggiungi Protocollo Legato. Questo tasto apre la scheda **Seleziona Associazione** del tutto analoga alla scheda Ricerca Protocollo. Per legare un documento al protocollo corrente occorre cliccare il tasto posto alla sinistra di ciascun record. E' possibile associare al documento corrente più di un documento. Nella parte inferiore della maschera **Protocollo** verranno riportate le informazioni relative ai documenti associati.

Apri Ricerca Documenti. Questo tasto apre la scheda Ricerca Protocollo.

Visualizza Protocolli Legati. Questo tasto apre la scheda **Protocolli legati** del tutto analoga alla scheda Ricerca Protocollo. In tale scheda verranno visualizzati, oltre ai documenti direttamente legati al protocollo attivo, anche quelli precedentemente associati ad uno dei documenti ad esso direttamente legati.

Cliccando questo tasto si protocolla il documento.

Cliccando questo tasto si invia un mail.

La maschera riporta le seguenti informazioni.

Nr. Riporta il numero di protocollo assegnato dal programma relativamente al Progress selezionato.

Serie Inserire l'eventuale serie di un solo carattere per differenziare più documenti con lo stesso numero di protocollo (es. **b** per Bis).

Data Riporta la data del protocollo. Tale valore viene inserito automaticamente dal programma.

Flusso Selezionare dalla casella a discesa il flusso relativo al documento che si vuole protocollare.

Protocollo Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Protocollo da utilizzare. Nell'elenco della casella a discesa verrà visualizzato anche il Progress associato a ciascun Tipo Protocollo. Cliccando

il tasto zoom **Protocollo** si apre la tabella Tipo Protocollo per l'inserimento di un eventuale Tipo Protocollo non presente nell'elenco.

Progress E' un campo di sola visualizzazione che riporta il Progress associato al Tipo Protocollo selezionato nel campo precedente.

Data Doc Inserire la data del documento che si sta protocollando. Il campo è obbligatorio.

Riferimento Doc Nel caso di documenti in formato elettronico nel campo viene riportata la posizione in cui si trova il documento. Negli altri casi inserire i riferimenti relativi al documento. Se il documento è disponibile in formato elettronico, cliccando il tasto **Riferimento Doc** si aprirà il documento. Per creare il testo di un nuovo documento da protocollare occorre cliccare tale tasto per aprire il modello da utilizzare.

Pag. Inserire il numero di pagine del documento che si sta protocollando. Nel caso di un documento generato elettronicamente, il programma aggiornerà automaticamente il numero di pagine.

Oggetto Inserire l'oggetto del documento da protocollare.

Note Inserire eventuali note esplicative.

Nella parte centrale della maschera, relativa al mittente o destinatario esterno, sono presenti i seguenti campi.

Ditta Selezionare dalla casella a discesa l'eventuale ditta cui si riferisce il documento. Nel caso di documenti **In** è possibile digitare la ditta mittente senza inserirla in archivio, basterà digitare la ragione sociale nel campo e alla domanda del programma **Ditta non in archivio, vuoi inserirla?** rispondere di no. Il programma lascerà vuoto il campo **Ditte** e riporterà la ragione sociale inserita nel campo **Rifer.:**. Nel caso in cui si voglia inserire l'anagrafica di una ditta non presente in archivio, occorre cliccare il tasto zoom che aprirà la scheda anagrafica Ditte.

Contatto Selezionare dalla casella a discesa l'eventuale nominativo da associare alla ditta selezionata.

Cliente Selezionare dalla casella a discesa l'eventuale cliente cui si riferisce il documento. Nel caso di documenti **In** è possibile digitare il nome del cliente mittente senza inserirlo in archivio, basterà digitarne il nome nel campo e alla domanda del programma **Cliente non in archivio, vuoi inserirlo?** rispondere di no. Il programma lascerà vuoto il campo **Cliente** e riporterà il nominativo inserito nel campo **Rifer.:**. Nel caso in cui si voglia

inserire l'anagrafica di un cliente non presente in archivio, occorre cliccare il tasto zoom che aprirà la scheda anagrafica Clienti.

Rifer. Riporta il contenuto dei campi **Ditta**, **Contatto**, e/o **Cliente**. Nel caso in cui siano presenti contestualmente il contatto e il cliente, nel campo verrà riportato il nominativo del cliente. Nel caso in cui si stia protocollando una lettera in arrivo di una ditta o di un cliente non presente in archivio è possibile non codificare tale nominativo, viceversa per la corrispondenza in uscita, è obbligatorio codificare i destinatari.

Tipo Riporta automaticamente il valore **Mitt** (mittente) se si tratta di corrispondenza in entrata, il valore **Dest** (destinatario) se si tratta di corrispondenza in uscita. Nel caso in cui si invii una corrispondenza per conoscenza è possibile selezionare dalla casella a discesa il valore **Con.** (per conoscenza). Il campo è obbligatorio.

Tel Inserire l'eventuale numero di telefono. Nel caso di nominativi già codificati, il programma riporta quello inserito nella scheda anagrafica.

Fax Inserire l'eventuale numero di fax. Nel caso di nominativi già codificati, il programma riporta quello inserito nella scheda anagrafica.

Nel caso in cui occorra inserire un ulteriore destinatario per corrispondenza in uscita occorre inserire un nuovo record dalla barra di scorrimento.

Nella parte sottostante sinistra è presente un'area che contiene le informazioni relative al mittente o destinatario relativamente al personale della struttura, cioè il firmatario della corrispondenza in uscita, o i destinatari della corrispondenza in entrata.

Nell'area sono presenti i seguenti campi.

Mittente/ Destinatario Selezionare dalla casella a discesa il nominativo desiderato che verrà visualizzato completo della relativa mansione.

Mansione E' un campo di sola visualizzazione che riporta la mansione associata al nominativo selezionato.

Tipo Riporta automaticamente il valore **Mitt** (mittente) se si tratta di corrispondenza in entrata, il valore **Dest** (destinatario) se si tratta di corrispondenza in uscita. Nel caso in cui si riceva una corrispondenza per conoscenza è possibile selezionare dalla casella a discesa il valore **Con.** (per conoscenza). Il campo è

obbligatorio.

Nella parte sottostante destra è presente un’area che permette di associare al protocollo corrente gli oggetti di *Nuconga* (Check-in, Documento, Prenotazione) che si riferiscono ad esso.

Nell’area sono presenti i seguenti campi.

Oggetto Selezionare dalla casella a discesa l’oggetto che si vuole associare al protocollo scegliendolo fra CheckIn, Documenti, o Prenotazioni. Si aprirà la scheda **Selezione riferimenti** relativa alla ricerca check-in, alla ricerca documenti o alla ricerca prenotazioni, a seconda della selezione effettuata. Per poter riportare il riferimento desiderato fra quelli proposti nell’elenco di ciascuna scheda **Selezione riferimenti**, occorre cliccare sul tasto alla sinistra di ogni record.

Riferimento E’ un campo di sola visualizzazione che riporta le informazioni così come definite nel campo **Primo Riferimento** della tabella Tipo Riferimenti.

Riferimento E’ un campo di sola visualizzazione che riporta le informazioni così come definite nel campo **Secondo Riferimento** della tabella Tipo Riferimenti.

Nella parte inferiore della scheda vi è un’area in cui vengono riportate le informazioni relative ai protocolli legati direttamente al protocollo corrente, se esistono.

Nell’area sono presenti i seguenti campi.

Nr. Riporta il numero di protocollo del documento legato.

Data Riporta la data del protocollo legato.

Flusso Riporta il flusso relativo al protocollo del documento legato.

Protocollo Riporta il Tipo Protocollo relativo al protocollo del documento legato.

Progress Riporta il Progress associato al Tipo Protocollo relativo al protocollo del documento legato.

Data Doc Riporta la data del documento relativo al protocollo legato.

Rif. Documento Riporta il contenuto del campo **Riferimento Doc.** relativo al protocollo del documento legato.

Oggetto Riporta il contenuto del campo **Oggetto** relativo al protocollo del documento legato.

Progressivi

Si apre la tabella **Progress Protocolli**, che serve a definire quali numerazioni progressive di protocollo attivare in base alle proprie esigenze.

La tabella riporta le seguenti informazioni.

Codice Inserire un codice di massimo due lettere identificativo del progress protocollo.

Descrizione Inserire la descrizione del progress protocollo.

Note Inserire un ulteriore descrizione che si combinerà alla precedente comparendo nella casella a discesa del campo **progress** della maschera **Protocollo**.

Riservati

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Protocollo ⇒ Progressivi ⇒ Riservati**.

Si apre la tabella **Riserva Protocolli** che permette di riservare una determinata quantità di numeri di protocollo da utilizzare in un secondo momento.

La tabella riporta le seguenti informazioni.

Protocollo Selezionare dalla casella a discesa il Tipo protocollo di cui si vogliono riservare dei numeri. Nella casella a discesa per ogni Tipo protocollo vengono riportate le indicazioni del Flusso e del Progress ad esso associato nella tabella **Protocollo**.

Flusso E' un campo di sola visualizzazione che riporta il flusso associato al Tipo protocollo selezionato.

Progress E' un campo di sola visualizzazione che riporta il Progress associato al Tipo protocollo selezionato.

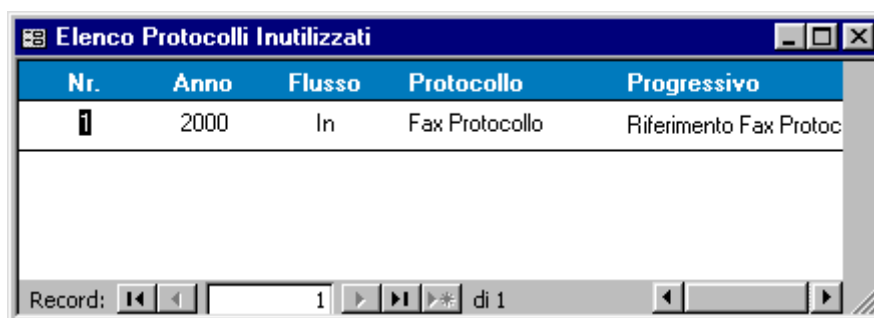
Nr. Ris. Inserire la quantità di protocolli che si vogliono riservare.

Anno Inserire l'anno relativo ai numeri di protocollo riservati.

Dal. Nr. Il programma automaticamente riporta il numero iniziale di protocollo riservato in base alla numerazione raggiunta fino a quel momento relativamente al Progress selezionato.

Al. Nr. Il programma automaticamente riporta il numero finale di protocollo riservato in base alla numerazione raggiunta fino a quel momento maggiorata della quantità di protocolli riservati.

Data Riporta la data e l'ora in cui sono stati riservati i protocolli.

Operatore Riporta il nominativo dell'operatore che ha riservato i protocolli.

Sulla testata della tabella sono presenti i seguenti tasti.

Protocolli inutilizzati Cliccando questo tasto si apre la tabella **Elenco Protocolli inutilizzati** che riporta l'elenco di tutti i protocolli non utilizzati filtrati sul tipo protocollo selezionato.

Protocolli annullati Si apre la tabella Elenco Protocolli Inutilizzati che visualizza i protocolli annullati ovvero cancellati dalla maschera **Protocollo**.

Protocolli Inutilizzati

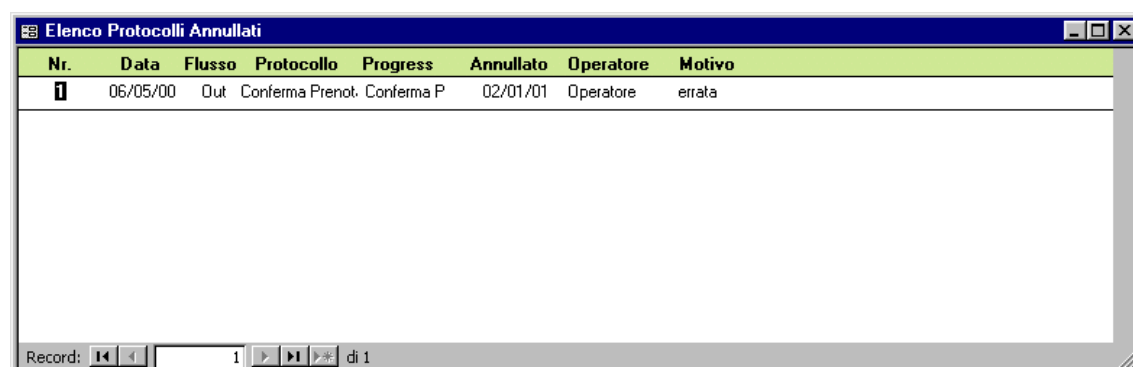
Vi si accede dal menu **Front Office** ⇒ **Protocollo** ⇒ **Progressivi** ⇒ **Inutilizzati**.

La tabella riporta le seguenti informazioni.

Nr. Riporta il numero di protocollo non utilizzato.

Anno Riporta l'anno cui si riferisce il protocollo non utilizzato.

Flusso Riporta il flusso associato al protocollo non utilizzato.

Protocollo Riporta il tipo protocollo del numero protocollo non utilizzato.

Progressivo Riporta il progressivo associato al numero di protocollo non utilizzato.

Protocolli inutilizzati globali Cliccando questo tasto si apre la tabella Elenco Protocolli inutilizzati che riporta l'elenco di tutti i protocolli non utilizzati.

Protocolli Annullati

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Protocollo ⇒ Progressivi ⇒ Annullati**.

Si apre la tabella **Elenco Protocolli Annullati** che visualizza i protocolli annullati ovvero cancellati dalla maschera **Protocollo**.

Elenco Protocolli Annullati

Nr.	Data	Flusso	Protocollo	Progress	Annullato	Operatore	Motivo
1	06/05/00	Out	Conferma Prenot.	Conferma P	02/01/01	Operatore	errata

Record: 1 di 1

La tabella riporta le seguenti informazioni.

Nr. Riporta il numero del protocollo annullato.

Data Riporta la data del protocollo annullato.

Flusso Riporta il flusso del protocollo annullato.

Protocollo Riporta il Tipo protocollo relativo al protocollo annullato.

Progress Riporta il Progress associato al protocollo annullato.

Annullato Riporta la data in cui è stato cancellato il protocollo.

Operatore Riporta il nominativo dell'operatore che annullato il protocollo.

Motivo Riporta il motivo per cui è stato annullato il protocollo così come inserito nella finestra **Protocolli_Annullati** che si apre quando si conferma la cancellazione di un protocollo dalla maschera **Protocollo**.

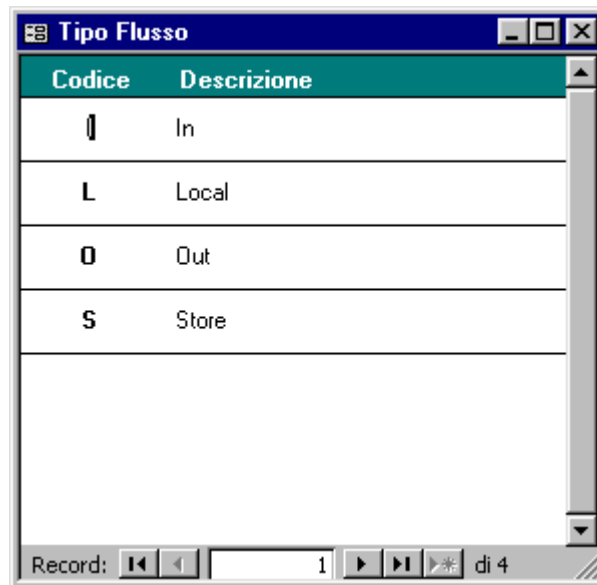
Tipo

Protocollo

Vi si accede dal menu **Front Office** ⇒ **Protocollo** ⇒ **Tipo** ⇒ **Protocollo**.

Si apre la tabella **Tipo Protocollo**, che serve a definire i Tipi protocollo da associare ai Progress precedentemente creati.

E' possibile associare più Tipi protocolli ad uno stesso Progress ed è necessario associare ad ogni Progress almeno un Tipo protocollo.

La tabella riporta le seguenti informazioni.

Codice Inserire un codice di massimo quattro lettere identificativo del Tipo protocollo che si sta definendo.

Descrizione Inserire la descrizione del Tipo protocollo che si sta definendo.

Flusso Selezionare dalla casella a discesa il Flusso da associare alla descrizione del Tipo protocollo che si sta definendo.

Progress Selezionare dalla casella a discesa il Progress da associare alla descrizione del Tipo protocollo che si sta definendo. Cliccando il tasto **Progress** si apre la tabella Progressivi Protocolli.

Applicazione Selezionare dalla casella a discesa l'applicazione da associare ai documenti che verranno utilizzati per il Tipo protocollo che si sta definendo. Cliccando il tasto **Applicazione** si apre la tabella Tipo Applicazione in cui inserire l'elenco di tutte le applicazioni da utilizzare per i Protocolli.

Posizione Riporta la posizione sul server in cui sono memorizzati i documenti relativi a quel Tipo Protocollo. All'atto dell'inserimento di un nuovo Tipo Protocollo occorre posizionarsi sul campo e cliccare il tasto **Posizione.** Si apre la finestra di Windows **Individua Percorso Protocollo** che permette

di selezionare la posizione in cui verranno archiviati i documenti relativi a quel Tipo Protocollo. Per riportare tale posizione nel campo occorre cliccare il tasto **Apri**.

Flusso

Vi si accede dal menu **Front Office** ⇒ **Protocollo** ⇒ **Tipo** ⇒ **Flusso**.

Si apre la tabella predefinita **Tipo Flusso** in cui sono elencati i tipi di flusso dei documenti.

La tabella riporta le seguenti informazioni.

Codice Riporta un codice di una lettera identificativo del flusso.

Descrizione Riporta la descrizione del tipo di flusso. Il Tipo Flusso **In** indica la posta in arrivo, **Out** indica la posta in uscita, **Local** indica i documenti con flusso interno alla struttura, **Store** indica i documenti da memorizzare sul server.

Riferimento

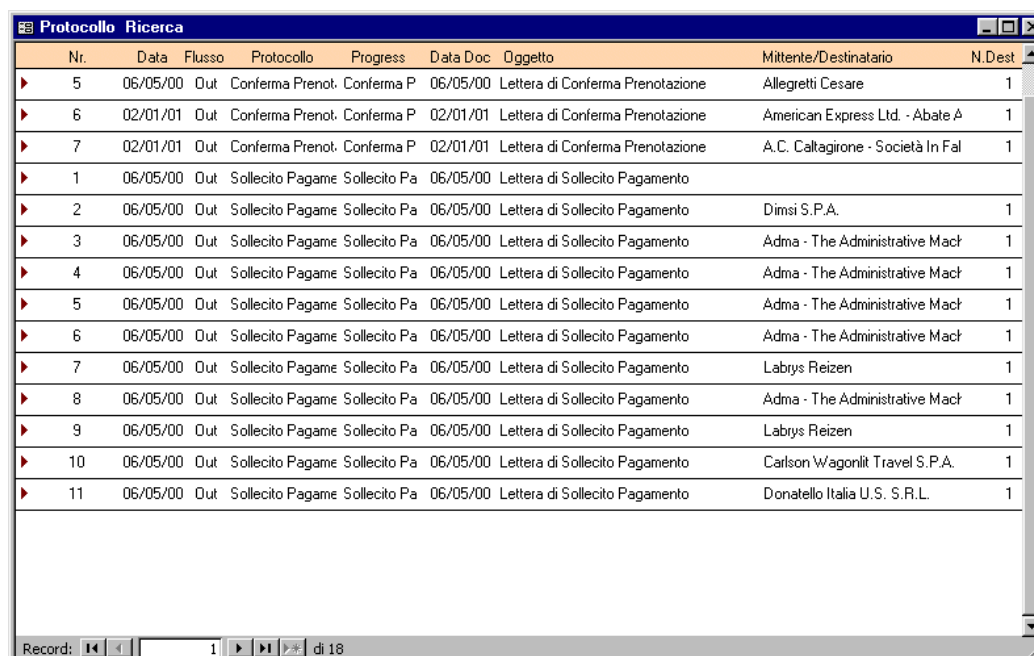
Questa maschera è disponibile solo ai operatori SuperUser.

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Protocollo ⇒ Tipo ⇒ Riferimento**.

Si apre la tabella predefinita **Tipo Riferimento** in cui sono elencati gli oggetti di Nuconga che è possibile legare ad un protocollo.

La tabella riporta le seguenti informazioni.

Codice Riporta un codice di due lettere identificativo dell'oggetto di *Nuconga*.

Descrizione Riporta la descrizione dell'oggetto di *Nuconga*.

Primo Riferimento Per ciascun oggetto di Nuconga riporta i codici che consentono la visualizzazione delle informazioni desiderate nel primo campo riferimento della maschera Protocollo. Tali codici possono essere personalizzati da un utente esperto per far apparire nel campo riferimento le informazioni volute.

Secondo Riferimento Per ciascun oggetto di *Nuconga* riporta i codici che consentono la visualizzazione delle informazioni desiderate nel secondo campo riferimento della maschera Protocollo. Tali codici possono essere personalizzati da un utente esperto per far apparire nel campo riferimento le informazioni volute.

Ricerca

Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Protocollo ⇒ Ricerca**.

Si apre la scheda **Protocollo Ricerca** che riporta l’elenco di tutti i protocolli.

Protocollo Ricerca

Nr.	Data	Flusso	Protocollo	Progress	Data Doc	Oggetto	Mittente/Destinatario	N.Dest
5	06/05/00	Out	Conferma Prenot.	Conferma P	06/05/00	Lettera di Conferma Prenotazione	Allegretti Cesare	1
6	02/01/01	Out	Conferma Prenot.	Conferma P	02/01/01	Lettera di Conferma Prenotazione	American Express Ltd. - Abate A	1
7	02/01/01	Out	Conferma Prenot.	Conferma P	02/01/01	Lettera di Conferma Prenotazione	A.C. Caltagirone - Società In Fal	1
1	06/05/00	Out	Sollecito Pagame	Sollecito Pa	06/05/00	Lettera di Sollecito Pagamento		
2	06/05/00	Out	Sollecito Pagame	Sollecito Pa	06/05/00	Lettera di Sollecito Pagamento	Dimsi S.P.A.	1
3	06/05/00	Out	Sollecito Pagame	Sollecito Pa	06/05/00	Lettera di Sollecito Pagamento	Adma - The Administrative Mach	1
4	06/05/00	Out	Sollecito Pagame	Sollecito Pa	06/05/00	Lettera di Sollecito Pagamento	Adma - The Administrative Mach	1
5	06/05/00	Out	Sollecito Pagame	Sollecito Pa	06/05/00	Lettera di Sollecito Pagamento	Adma - The Administrative Mach	1
6	06/05/00	Out	Sollecito Pagame	Sollecito Pa	06/05/00	Lettera di Sollecito Pagamento	Adma - The Administrative Mach	1
7	06/05/00	Out	Sollecito Pagame	Sollecito Pa	06/05/00	Lettera di Sollecito Pagamento	Labrys Reizen	1
8	06/05/00	Out	Sollecito Pagame	Sollecito Pa	06/05/00	Lettera di Sollecito Pagamento	Adma - The Administrative Mach	1
9	06/05/00	Out	Sollecito Pagame	Sollecito Pa	06/05/00	Lettera di Sollecito Pagamento	Labrys Reizen	1
10	06/05/00	Out	Sollecito Pagame	Sollecito Pa	06/05/00	Lettera di Sollecito Pagamento	Carlson Wagonlit Travel S.P.A.	1
11	06/05/00	Out	Sollecito Pagame	Sollecito Pa	06/05/00	Lettera di Sollecito Pagamento	Donatello Italia U.S. S.R.L.	1

Record: 1 di 18

La scheda riporta le seguenti informazioni

Nr. Riporta il numero di protocollo.

Data Riporta la data del protocollo.

Flusso Riporta il flusso relativo al protocollo.

Protocollo Riporta il Tipo Protocollo.

Progress Riporta il Progress associato al Tipo Protocollo.

Data Doc Riporta la data del documento relativo al protocollo.

Oggetto Riporta il contenuto del campo **Oggetto** relativo al protocollo.

Mittente/Destinatario Riporta il contenuto del campo **Rifer.:** relativo al protocollo.

N.Dest. Riporta il numero di destinatari del protocollo. Nel caso in cui i destinatari siano più di uno, cliccando due volte sul numero verranno visualizzati nell’elenco tanti record quanti sono i destinatari.

- Cliccare questo tasto per aprire il protocollo.

Allotment

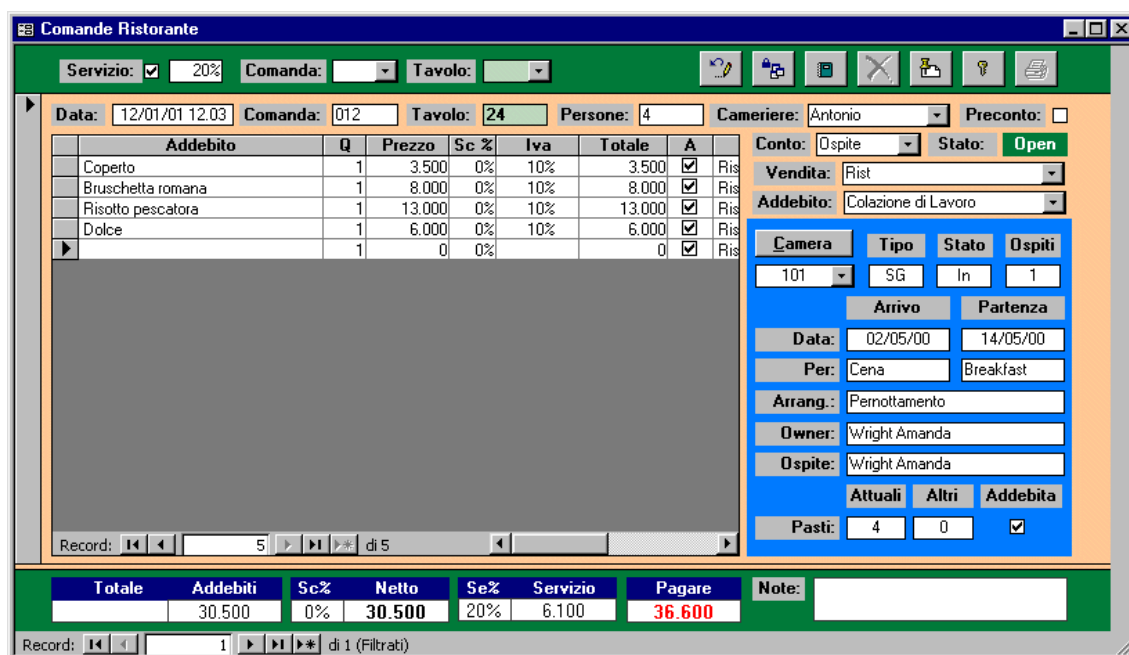
Vi si accede dal menu **Front Office ⇒ Allotment.**

Questo tasto apre la maschera Protocolli per visualizzare i protocolli associati.

Questo tasto apre la maschera Pianificazione.

Questo tasto apre la finestra Verifica Disponibilità.

Questo tasto crea una prenotazione per i dati della maschera ed apre la maschera Prenotazioni.

Questo tasto permette di stampare l’Allotment corrente.

Questo tasto annulla l’Allotment.

RISTORANTE

Comande

Vi si accede dal menu **Ristorante ⇒ Comande**.

Si apre la maschera **Comande** che presenta nella parte superiore la casella **Servizio:** che, se selezionata, aprirà un campo in cui inserire la percentuale da applicare. In tal caso al totale della comanda verrà applicato il servizio nella percentuale indicata. Di seguito vi sono due campi di ricerca: **Comanda:** che permette di ricercare una comanda fra quelle attive, e **Tavolo:** che permette di ricercare la comanda associata al numero di tavolo selezionato.

Vi sono inoltre una serie di tasti che vengono di seguito descritti.

Conti Chiusi/Conti Aperti. Cliccando questo tasto quando si è nella visualizzazione delle comande aperte, si passa alla visualizzazione di tutte le comande chiuse e viceversa.

Stampa Produzione. Questo tasto apre la finestra di stampa Stampa Produzione Ristorante.

Riapre il Conto. Cliccando questo tasto è possibile riaprire una comanda chiusa. Il tasto non è attivo nel caso di comanda aperta.

Stampa preconto. Cliccando questo tasto si stampa il preconto.

Chiude il conto e addebita in camera. Cliccando questo tasto si

effettua la chiusura della comanda e viene imputato l'addebito nella camera indicata nell'apposito campo della maschera. Il tasto è disattivo quando si tratta di comanda relativa a passanti.

Chiude il conto e stampa documento. Cliccando questo tasto si effettua la chiusura della comanda con l'emissione del documento sulla base delle selezioni indicate negli appositi campi della maschera. Il tasto è disattivo quando si tratta di comanda relativa a ospiti con addebito in camera.

Il corpo della maschera presenta i seguenti campi.

Data: E' un campo di sola visualizzazione dove appare la data e l'ora appena l'operatore apre la comanda inserendo il primo dato.

Comanda: Inserire il numero della comanda.

Tavolo: Inserire il numero del tavolo.

Persone: Inserire il numero di persone.

Cameriere: Selezionare dalla casella a discesa il nome del cameriere che ha preso l'ordinazione.

Preconto: E' una casella di sola visualizzazione che appare selezionata nel caso in cui si sia stampato il preconto.

Conto: Selezionare dalla casella a discesa la voce Ospiti se trattasi di persone alloggiate, diversamente selezionare la voce Passanti. A seconda della scelta effettuata cambierà la visualizzazione dell'area sottostante il campo **Adddebito:**

Stato: E' un campo di sola visualizzazione che indica lo stato **Open/Closed** del conto.

Addebito: Selezionare il tipo addebito relativo alla comanda. Nella casella a discesa vengono proposti tutti i tipi addebito che possono confluire nella Categoria Conto Ristorante (vedi scheda Tipo Addebito).

Nel caso in cui nel campo **Conto:** si sia selezionata la voce **Ospiti**, nell'area sottostante il campo **Addebito:** appaiono i seguenti campi.

Room E' un tasto zoom che apre la scheda Inserimento Extra. Nel campo sottostante selezionare dalla casella a discesa la camera cui imputare la comanda. La casella a discesa riporta tutte le informazioni relative alle camere in house e a quelle i cui conti non sono ancora stati chiusi. Una volta inserito il numero di camera i campi seguenti visualizzeranno le informazioni associate a tale camera.

Tipo Riporta la tipologia della camera.

Stato Riporta lo stato **In/Out** della camera.

Ospiti Riporta il numero di ospiti presenti in camera.

Data: Riporta la data di arrivo e di partenza della camera.

Per: Riporta il momento di arrivo e di partenza della camera.

Arrang.: Riporta l'arrangiamento della camera.

Owner: Riporta il nome dell'owner.

Ospite: Riporta il nome dell'ospite master.

Pasti: Riporta il numero di pasti suddivisi in Attuali e Altri.

Addebita Se si vogliono addebitare tutte le voci, indipendentemente da quanto indicato nel campo **A** della tabella Menu, occorre selezionare la casella. Il programma seleziona automaticamente la casella quando tutte le voci vanno comunque addebitate (es: ospiti in camera e colazione, o passanti).

Nel caso in cui nel campo **Conto** si sia selezionata la voce **Passanti**, nell'area sottostante il campo **Addebito** appaiono i seguenti campi.

Cassa E' un tasto zoom che apre la scheda Casse. Nel campo selezionare dalla casella a discesa la cassa cui imputare la comanda.

Tipo Doc.: Selezionare dalla casella a discesa il tipo documento che si vuole emettere.

Tipo Inc.: Selezionare dalla casella a discesa la voce incasso desiderata.

Riferim.: Riporta il riferimento del numero di carta di credito o il nome dell'istituto bancario.

Riferim.: Riporta il riferimento della scadenza della carta di credito o il numero di conto corrente bancario.

Rag. Soc.: E' possibile inserire la ragione sociale della ditta cui si vuole intestare il documento.

Indirizzo: E' possibile inserire l'indirizzo dell'intestatario del documento.

Località: E' possibile inserire la località dell'intestatario del documento.

Provincia: Selezionare dalla casella a discesa la provincia dell'intestatario del documento.

Cap: Riporta il codice di avviamento postale della località.

Data Riporta la data del documento.

Tipo Riporta la sigla del tipo documento.

Numero Riporta il numero del documento.

Serie Riporta l'eventuale serie associata al documento.

La parte centrale della maschera è riservata alle righe di addebito del menù e riporta i seguenti campi.

	Addebito	Q	Prezzo	Sc %	Iva	Totale	A	
	Coperto	1	3.500	0%	10%	3.500	☑	Ris
	Bruschetta romana	1	8.000	0%	10%	8.000	☑	Ris
	Risotto pescatora	1	13.000	0%	10%	13.000	☑	Ris
	Dolce	1	6.000	0%	10%	6.000	☑	Ris
	Pinot	1	0	0%	10%	0	☑	Ris
▶		1	0	0%		0	☑	Ris

Addebito Selezionare dalla casella a discesa la voce del menù desiderata.

Q Indica la quantità per la quale deve essere moltiplicato l'importo dell'addebito. Il programma per default propone 1.

Prezzo Viene riportato l'importo dell'addebito comprensivo di Iva così come inserito nella tabella Menù (vedi). Tale importo può comunque essere modificato manualmente.

Sc% Inserire la percentuale di sconto che si vuole praticare.

Iva Il programma propone l'aliquota relativa all'addebito. E' possibile comunque modificarla selezionando un valore Iva fra quelli proposti dalla casella a discesa.

Totale Riporta il totale della riga di addebito Iva compresa, al netto degli sconti e tenuto conto delle quantità.

A Il campo è selezionato quando la riga addebito del menù dovrà essere addebitata. Nel caso di passanti il campo sarà sempre selezionato, nel caso di ospiti con arrangiamento di mezza pensione o pensione completa saranno selezionate solo quelle voci del menù non comprese nell'arrangiamento. Il campo è comunque modificabile manualmente.

La parte inferiore della maschera visualizza le informazioni relative al totale della comanda ed è costituita dai seguenti campi.

Totale	Riporta il totale complessivo della comanda.
Addebiti	Riporta il totale delle voci del menù da addebitare
Sc%	Indicare la percentuale di sconto che si vuole applicare al totale dell'importo addebitato.
Netto	Riporta l'importo addebitato al netto degli eventuali sconti.
Se%	Indicare la percentuale da applicare come servizio al totale dell'importo netto addebitato.
Servizio	Riporta l'importo del servizio.
Pagare	Riporta il totale degli importi da pagare al netto degli eventuali sconti e comprensivo del servizio.
Note:	Inserire eventuali note.

Menu

Vi si accede dal menu **Ristorante ⇒ Menu**.

Si apre la tabella **Menù** in cui inserire tutte le voci del menù.

Addebito	Inserire una voce articolo nel menù
Descrizione	Inserire una descrizione della voce.
Iva	Selezionare la quota iva da applicare.
Add	Selezionare questo casello di controllo per attivare l'addebito di

questa voce nelle comande. Si potranno creare degli addebiti da non includere nelle comande es. cafè omaggio

Gruppo Selezionare il gruppo menù alla quale appartiene l'adddebito.

Prezzo Indicare il prezzo menù dell'addebito

Nella parte sinistra della maschera vi è un'area dedicato ai articoli del menù.

Articolo Selezionare l'articolo dalla casella a discesa o cliccare Articolo per aprire la maschera Articoli.

UM Indica l'unità di misura dell'articolo selezionato

Quantità Indica la quantità disponibile dell'articolo selezionato

Nella parte destra della maschera vi è un'area dedicato ai Reparti.

Reparto Selezionare il reparto dalla casella a discesa o cliccare Reparto per aprire la tabella Reparti.

Prezzo Inserire il prezzo del addebito per il reparto selezionato.

Nella parte centrale vi è un campo di inserimento per inserire note sui **Alimenti**.

La parte inferiore della maschera è dedicata alle lingue dei menù.

Lingue Selezionare la lingua dalla casella a discesa o cliccare Lingua per aprire la tabella **Lingue**.

Descrizione Inserire la voce di comando del piatto, che verrà inserita nel menù.

Alimenti Inserire una descrizione degli alimenti presenti nel piatto, che potranno essere inclusi nel menù\.

Lista Menu

Vi si accede dal menu **Ristorante ⇒ Lista Menu**.

Si apre la tabella **Menù** in cui inserire tutte le voci del menù.

Menù

Data Menù 08/01/01

Addebito	Descrizione	Prezzo	Iva	Oggi	Ord	A	Gruppo
Piccatine funghi	Le Piccatine ai Funghi e Gamberetti	16.500	10%	☐		☐	Secondo
Santamarghertia	Santamarghertia	18.000	10%	☐		☑	Cantina
5 buchi ragù salsiccia	I Cinque Buchi al Ragù di Salsiccia	12.500	10%	☐		☐	Primo
Achille	Achille	100.000	10%	☐		☑	Cantina
Acqua	Minerale	1.500	10%	☐		☑	Cantina
Affettaiti misti cipollina pecorin	Gli Affettati Misti	18.000	10%	☑	20	☐	Antipasto
Affettati crostini	Gli Affettati ai Crostini Pepati	18.000	10%	☐		☐	Antipasto
affettati misti	Gli Affettati Misti	18.000	10%	☐		☑	Antipasto
affumicato scozia pepe	L'Affumicato di Scozia al Pepe Rosa	14.500	10%	☐		☑	Antipasto

Record: 1 di 2445

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Addebito Inserire il nome della voce di addebito di ciascuna portata che verrà visualizzata sulla comanda.

Descrizione Inserire la descrizione della voce di addebito di ciascuna portata che si vuole visualizzare sulla stampa del Menù.

Prezzo Inserire il prezzo della portata.

Iva Selezionare dalla casella a discesa l’aliquota Iva da applicare.

Oggi Selezionare la casella per inserire la descrizione della portata sulla stampa del menù del giorno.

Ord Inserire un numero progressivo per definire l’ordine con il quale visualizzare la portata sulla stampa del menù del giorno. A numero più basso corrisponde priorità più alta. E’ buona norma lasciare tra un numero e il successivo un margine per consentire l’eventuale inserimento successivo di gruppi intermedi.

A Selezionare la casella per escludere la portata dagli arrangiamenti di mezza pensione e pensione completa. Le portate selezionate, se ordinate da un cliente con tali arrangiamenti, verranno addebitate a parte.

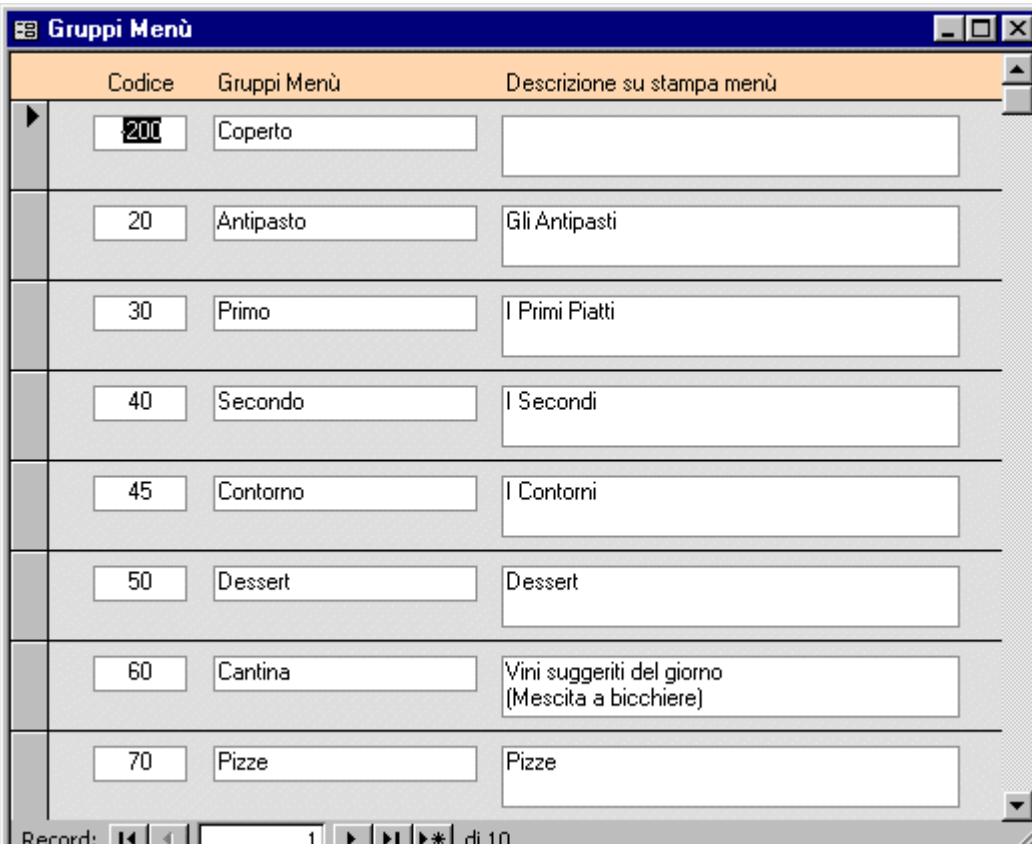
Gruppo Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Portata a cui associare la specifica portata.

Data Menù: Sulla testata della tabella vi è il campo in cui inserire la data che

verrà stampata sul menù del giorno.

Sono inoltre presenti i seguenti tasti.

Stampa Menù del Giorno. Cliccando questo tasto, dopo aver selezionato le singole portate da inserire sul menù del giorno, viene lanciata l'anteprima di stampa del menù del giorno. Le singole portate verranno stampate secondo l'ordine definito nel campo **Ord** e raggruppate per gruppo portata con l'ordine che è stato definito nella tabella Gruppi Menù.

Stampa Menù Intero. Cliccando questo tasto verrà stampato l'intero menù.

Visualizza le voci menù del giorno / Visualizza tutte le voci del menù. Cliccando questo tasto si abilita o disabilita la funzione di filtro visualizzando o le sole voci del menù del giorno, o tutte le voci del menù.

Annulla la selezione del menù del giorno. Cliccando questo tasto si annullano le selezioni relative alle portate facenti parte del menù del giorno.

Portate

Vi si accede dal menu **Ristorante ⇒ Portate**.

Si apre la tabella **Gruppi Menù** in cui inserire i gruppi di menù che raggrupperanno le singole portate.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un numero progressivo per definire l'ordine con il quale visualizzare i gruppi portate sulla stampa del menù del giorno. A numero più basso corrisponde priorità più alta. E' buona norma lasciare tra un numero e il successivo un margine per consentire l'eventuale inserimento successivo di gruppi intermedi.

Gruppi Menù Inserire il nome del gruppo.

Descrizione su stampa menù Inserire la descrizione che si vuole visualizzare sulla stampa corrispondente al gruppo.

Camerieri

Vi si accede dal menu **Ristorante ⇒ Camerieri.**

Si apre la tabella **Camerieri Ristorante** in cui inserire i nominativi dei camerieri del ristorante.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di massimo due lettere identificativo del cameriere.

Nome Inserire il nominativo del cameriere.

Reparti

Vi si accede dal menu **Ristorante ⇒ Reparti**.

Si apre la tabella **Reparti** in cui inserire tutti i reparti.

Codice Inserire un codice identificativo del reparto.

Reparto Inserire il nome del reparto.

Tipo Produzione

Vi si accede dal menu **Ristorante ⇒ Tipo Produzione**.

Si apre la tabella **Tipo Produzione** in cui inserire i tipi di produzione.

Codice Inserire un codice identificativo del reparto.

Produzione Inserire il nome del reparto.

Reparto Selezionare il reparto dalla casella a discesa o cliccare su Reparto per aprire la tabella Reparto.

Transazione Selezionare il reparto dalla casella a discesa o cliccare su Transazione per aprire la maschera Transazione.

Lingue

Vi si accede dal menu **Ristorante** ⇒ **Lingue**.

Si apre la tabella **Lingue** in cui inserire tutti le lingue per i Menu.

Codice Inserire un codice identificativo del reparto.

Lingue Inserire la lingua.

MAGAZZINO

In quest'area del programma vanno inserite tutte le informazioni relative alla gestione del magazzino della struttura ricettiva, quali articoli, acquisti da fornitore, movimenti di magazzino, ecc.

Configurazione

In quest'area del programma confluiscono tutte le informazioni di base relative ai magazzini, agli articoli e ai movimenti.

Layout

Appartengono a quest'area tutte le schede e le tabelle che si riferiscono al layout dei magazzini.

Gruppi Magazzini

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Layout ⇒ Gruppi Magazzini**

Si apre la tabella **Gruppi Magazzini** che permette di definire i Gruppi in cui far confluire i Tipi Magazzino.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice, di massimo quattro caratteri, del Gruppo Magazzino descritto nel campo seguente.

Gruppo Inserire il nome del Gruppo Magazzino che si sta definendo.

Tipo Magazzino

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Layout ⇒ Tipo Magazzino.**

Si apre la tabella **Tipo Magazzino** che permette di definire i Tipi Magazzino in cui far confluire i singoli Magazzini.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice, di massimo quattro caratteri, del Tipo Magazzino descritto nel campo seguente.

Tipo Inserire il nome del Tipo Magazzino che si sta definendo.

Gruppo E' un tasto zoom che permette di aprire la tabella Gruppi Magazzini. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa il Gruppo in cui si vuole far confluire quel Tipo Magazzino.

Magazzini

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Layout ⇒ Magazzini**

Si apre la tabella **Magazzini** che permette di definire i singoli magazzini, logici o reali, della struttura.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice, di massimo otto caratteri, del Magazzino descritto nel campo seguente.

Magazzino Inserire il nome del Magazzino che si sta definendo.

Tipo E' un tasto **zoom** che permette di aprire la tabella Tipo Magazzino. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa il Tipo Magazzino in cui si vuole far confluire quello specifico magazzino.

Nella parte destra della scheda è possibile definire una serie di caratteristiche relative a ciascun magazzino.

Logico Se si seleziona la casella significa che non si tratta di un magazzino reale, ma di un magazzino virtuale definito dal gestore sulla base delle proprie esigenze (es. Fornitori, Frigo Bar, ecc..).

Beni Se si seleziona la casella significa che si tratta di un magazzino contenente beni duraturi soggetti ad inventario e non di consumo.

Consumo Se si seleziona la casella significa che si tratta di un magazzino nel quale si vogliono far confluire determinati consumi (Es.

Consumi Bar)

Ubicato Se si seleziona la casella significa che si tratta di un magazzino all'interno del quale vengono definite delle specifiche ubicazioni, (es: celle frigorifere, scaffali, ecc..).

Gzero

Nella parte superiore della scheda vi sono i seguenti tasti.

Visualizza la giacenza degli articoli sul magazzino. Questo tasto apre la scheda Giacenze articoli relativa al magazzino del record attivo.

Visualizza movimenti di magazzino Questo tasto apre la scheda Movimenti magazzino relativa al magazzino del record attivo.

Ubicazioni. Questo tasto apre la tabella Ubicazioni del magazzino relativa al magazzino del record attivo.

Giacenze articoli

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Layout ⇒ Magazzini ⇒**

Giacenze articoli magazzino: Animazione

Codice	Articolo	UM	Scorta Min	Max	Giacenza	S	Costo	Valore
07. 05. 9002	Bicchieri di plastica Cl. 180	NR	0	0	0	=	0	0
000072	Fontalba Lt 2 PVC	BTL	0	0	0	=	0	0
00016	Mandorle Tostate Pelate e Salate	KG	0	0	0	=	0	0
04. 05. 0007	Manici per scope	NR	0	0	0	=	0	0
02. 29. 0005	Nocciole tostate pelate	KG	0	0	0	=	0	0
07. 05. 0002	Palette plastica immondizia	NR	0	0	0	=	0	0
02. 07. 0012	Patatine	KG	0	0	0	=	0	0
07. 05. 0005	Piatti plastica piani	KG	0	0	0	=	0	0
00017	Pistacchio secco c/guscio	KG	0	0	0	=	0	0
04. 15. 0001	Sacchetti N.U. Grandi	NR	0	0	0	=	0	0
04. 15. 0002	Sacchetti N.U. piccoli (per camere)	NR	0	0	0	=	0	0
				Totali:	0		920	0

Record: 1 di 14 (Filtrati)

La scheda riporta le seguenti informazioni.

Codice Riporta il codice dell'articolo così come inserito nell'apposito campo della maschera Articoli.

Articolo Riporta il nome dell'articolo.

UM Riporta la sigla dell'unità di misura.

Scorta Min Riporta la quantità minima della scorta relativa all'articolo così come inserita nella maschera Articoli a Magazzino secondo

l’unità di misura base dell’articolo definita nel campo **UM Base:** della maschera Articoli.

Max Riporta la quantità massima della scorta relativa all’articolo così come inserita nella maschera Articoli a Magazzino secondo l’unità di misura base dell’articolo definita nel campo **UM Base:** della maschera Articoli.

Giacenza Riporta la quantità effettivamente in giacenza in magazzino secondo l’unità di misura base dell’articolo nel campo **UM Base:** della maschera Articoli. In calce alla scheda è riportato il totale delle giacenze.

S Indica se la scorta in giacenza è inferiore alla scorta minima, superiore alla massima, o compresa nell’intervallo definito.

Costo Riporta il costo della giacenza dell’articolo nel magazzino derivante dal costo inserito nel campo **Prezzo** della maschera Transazioni (per ciascuna transazione relativa a quell’articolo. In calce alla scheda è riportato il costo totale delle giacenze.

Valore Riporta il valore della giacenza dell’articolo nel magazzino sulla base del parametro impostato nel campo **Valorizza:** della maschera Articoli. In calce alla scheda è riportato il valore totale delle giacenze.

▸ Cliccando questo tasto alla sinistra di ogni record si apre la Articoli a Magazzino relativa all’articolo del record attivo.

Movimenti magazzino

Vi si accede da: **Magazzino** ⇒ **Configurazione** ⇒ **Layout** ⇒ **Magazzini** ⇒

Movimenti magazzino: Animazione

Data	Codice	Articolo	Causale	UM		Quantità	Valore
16/06/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Carico a magazzino	BTL	+	18	7.506
09/08/99	04. 03. 0002	Insetticida spray	Carico a magazzino	NR	+	1	4.375
09/08/99	04. 03. 0002	Insetticida spray	Carico a magazzino	NR	+	1	4.375
09/08/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Carico a magazzino	BTL	+	18	7.500
09/08/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Carico a magazzino	BTL	+	24	10.000
13/08/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Carico a magazzino	BTL	+	48	20.000
17/08/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Carico a magazzino	BTL	+	18	7.500
26/08/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Carico a magazzino	BTL	+	24	10.000
01/09/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Carico a magazzino	BTL	+	12	5.000
04/09/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Carico a magazzino	BTL	+	24	10.000
31/12/99	04. 03. 0002	Insetticida spray	Scarico per consumi	NR	-	2	8.750
31/12/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Scarico per consumi	BTL	-	186	77.500

Record: 1 di 45 (Filtrati)

La scheda riporta le seguenti informazioni.

Data Riporta la data del movimento.

Codice Riporta il codice dell'articolo così come inserito nell'apposito campo della maschera Articoli.

Articolo Riporta il nome dell'articolo così come inserito nell'apposito campo della maschera Articoli.

Causale Riporta la causale del movimento così come inserita all'atto della transazione.

Quantità Riporta la quantità movimentata così come inserita all'atto della transazione nel campo **Q** della maschera **Transazioni**, preceduta dal segno + o – a seconda se si tratti di un movimento di carico o scarico.

Valore Riporta il valore della transazione relativo all'articolo movimentato così come visualizzato nel campo Totale: della parte inferiore della maschera Transazioni.

Ubicazioni del magazzino

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Layout ⇒ Magazzini ⇒**

In tale tabella è presente il seguente tasto.

Ubicazioni E' un tasto zoom che permette di aprire la tabella Tipo Ubicazioni. Nei campi sottostanti occorre selezionare dalla casella a discesa le ubicazioni che si desidera definire per quel magazzino.

Tipo Ubicazioni

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Layout ⇒Tipo Ubicazioni**.

Si apre la tabella **Tipo Ubicazione** che permette di definire le ubicazioni dei magazzini.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice, di massimo quattro caratteri, dell'ubicazione

descritta nel campo seguente.

Tipo Inserire il nome del Tipo Ubicazione che si sta definendo.

Destinazioni

Vi si accede da: **Magazzino** ⇒ **Configurazione** ⇒ **Layout** ⇒ **Destinazioni**.

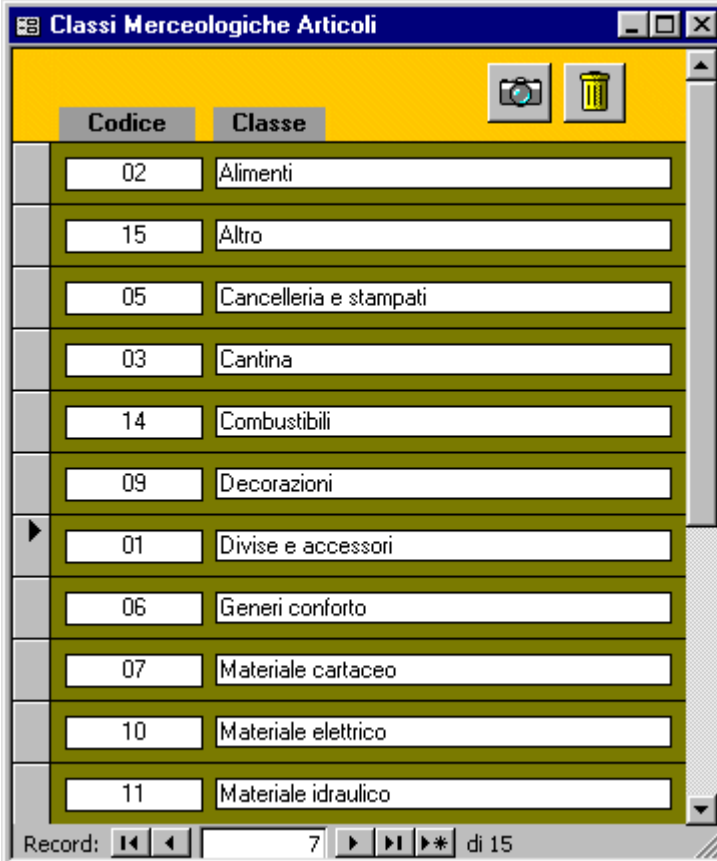
Questa scheda permette di definire destinazioni di consegna per la merce.

Selezione Questo casello a discesa vi permette di selezionare una destinazione fra quelli già definiti.

Descrizione Inserire la descrizione del luogo di consegna.

Indirizzo Inserire l'indirizzo del luogo di consegna.

Cap Inserire il codice di avviamento postale del luogo di consegna.

Provincia Selezionare la provincia di consegna o cliccare questo tasto zoom per definire una provincia nuova.

Località Selezionare la località di consegna o cliccare questo tasto zoom per definire una località nuova.

Articoli

Appartengono a quest'area tutte le schede e le tabelle che si riferiscono alla configurazione degli articoli.

Classi Merceologiche

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Articoli ⇒ Classi Merceologiche.**

Si apre la tabella **Classi Merceologiche Articoli** che permette di definire le classi merceologiche in cui far confluire i Gruppi Articoli.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice, di massimo otto caratteri, della classe merceologica descritta nel campo seguente.

Classe Inserire il nome della classe che si sta definendo.

Gruppi Articoli

Vi si accede da: **Magazzino** ⇒ **Configurazione** ⇒ **Articoli** ⇒ **Gruppi Articoli**.

Si apre la tabella «Gruppi Articoli» che permette di definire i Gruppi Articoli in cui far confluire i Tipi Articoli.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice, di massimo otto caratteri, del Gruppo Articolo descritto nel campo seguente.

Gruppo Inserire il nome del Gruppo Articolo che si sta definendo.

Classe E' un tasto **zoom** che permette di aprire la tabella Classi Merceologiche. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa la Classe in cui si vuole far confluire quel Gruppo Articolo.

Tipo Articolo

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Articoli ⇒ Tipo Articolo**.

Si apre la tabella **Tipo Articolo** che permette di definire i Tipi Articoli in cui far confluire i singoli articoli.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice, di massimo otto caratteri, del Tipo Articolo descritto nel campo seguente.

Tipo Inserire il nome del Tipo Articolo che si sta definendo.

Gruppi E' un tasto **zoom** che permette di aprire la tabella Gruppi Articoli. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa il Gruppo in cui si vuole far confluire quel Tipo Articolo.

Stato Articolo

Vi si accede da: **Magazzino** ⇒ **Configurazione** ⇒ **Articoli** ⇒ **Stato Articolo**.

Si apre la tabella **Stato Articolo** che permette di definire lo stato in cui si presenta l'articolo (Es. in polvere, congelato, ecc..).

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice, di massimo quattro caratteri, dello Stato Articolo descritto nel campo seguente.

Stato Inserire la descrizione dello Stato Articolo che si sta definendo.

Confezione Articolo

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Articoli ⇒ Confezione Articolo**.

Si apre la tabella **Confezione Articolo** che permette di definire la confezione in cui si presenta l'articolo (Es. barattolo, busta, bottiglia, ecc..).

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice, di massimo quattro caratteri, della Confezione Articolo descritta nel campo seguente.

Confezione Inserire la descrizione della Confezione Articolo che si sta definendo.

Tipo Unità di Misura (Fase di utilizzo)

Vi si accede da**: Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Articoli ⇒ Tipo Unità di Misura**.

Si apre la tabella «Tipo Unità di Misura» in cui inserire i tipi unità di misura (ovvero la descrizione delle fasi di utilizzo degli articoli) da associare agli articoli. I dati inseriti in questa tabella verranno proposti dalla casella a discesa del campo **Fase di Utilizzo** dell'area **Utilizzo Unità di Misura** della maschera Articoli e sarà possibile associare, per ciascuna fase di utilizzo di quell'articolo, l'unità di misura desiderata.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice, di massimo quattro caratteri, del Tipo Unità di misura descritta nel campo seguente.

Tipo Inserire la descrizione della Tipo Unità di Misura che si sta definendo.

Unità di Misura

Vi si accede da: **Magazzino** ⇒ **Configurazione** ⇒ **Articoli** ⇒ **Unità di Misura**.

Si apre la tabella Unità di Misura che permette di definire le unità di misura relative agli articoli. (Es. Kilogrammi, litri, bottiglia, dose, ecc..).

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice, di massimo quattro caratteri, dell'Unità di misura descritta nel campo seguente.

Unità di misura Inserire la descrizione dell'Unità di Misura che si sta definendo.

Movimenti

Appartengono a quest'area tutte le schede e le tabelle che si riferiscono alla movimentazione degli articoli fra i magazzini.

Tipo Causali

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Movimenti ⇒ Tipo Causali**.

Si apre la tabella Tipo Causale che permette di definire i Tipi Causale in cui far confluire le singole causali.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di un solo carattere, del Tipo Causale descritto nel campo seguente.

Causale Inserire il nome del Tipo Causale che si sta definendo.

Causali

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Movimenti ⇒ Causali**.

Si apre la tabella **Causali movimenti di magazzino** che permette di definire le singole causali. La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice, di massimo quattro caratteri, della Causale descritta nel campo seguente.

Causale Inserire il nome della Causale che si sta definendo.

Segno Inserire il segno positivo se si tratta di una causale relativa ad un movimento di carico, il segno negativo se si tratta di una causale relativa ad un movimento di scarico.

Tipo Causale Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa il Tipo Causale in cui si vuole far confluire quella specifica causale.

Nella parte destra della scheda è possibile definire una serie di caratteristiche relative a ciascuna causale.

Cos Se si seleziona la casella significa che il movimento deve aggiornare i costi degli articoli.

Ult Se si seleziona la casella significa che il movimento deve aggiornare i dati dell’ultimo movimento.

Val Se si seleziona la casella significa che il movimento deve essere valorizzato.

Acq Se si seleziona la casella significa che il movimento deve aggiornare i progressivi di acquisto.

Ven Se si seleziona la casella significa che il movimento deve aggiornare i progressivi di vendita.

Car Se si seleziona la casella significa che il movimento deve aggiornare i progressivi di carico.

Sca Se si seleziona la casella significa che il movimento deve aggiornare i progressivi di scarico.

Con Se si seleziona la casella significa che il movimento deve aggiornare i progressivi di consumo.

Per Se si seleziona la casella significa che il movimento deve aggiornare i progressivi di perdita (sfrido, scarto, scaduto).

Gruppi Transazioni

Vi si accede da**: Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Movimenti ⇒ Gruppi Transazioni**.

Si apre la tabella **Gruppi Transazioni** che permette di definire i Gruppi Transazione in cui far confluire i Tipi Transazione.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di un solo carattere, del Gruppo Transazione descritto nel campo seguente.

Gruppo Inserire il nome del Gruppo Transazione che si sta definendo.

Tipo Transazioni

Vi si accede da**: Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Movimenti ⇒ Tipo Transazioni**.

Si apre la scheda **Tipo Transazione** che consente di creare i Tipi Transazioni che verranno proposti dalla casella a discesa del campo **Transazioni** della maschera Transazioni.

Per ciascun Tipo Transazione è possibile definire a priori il percorso relativo ai movimenti di carico e scarico tra i vari magazzini compilando la parte sottostante della scheda. Tale operazione permette di ridurre il numero di transazioni da effettuare all'atto delle movimentazioni dei singoli articoli.

La scheda è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di massimo otto caratteri, del Tipo Transazione descritto nel campo seguente.

Transazione Inserire il nome del Tipo Transazione che si sta definendo.

Gruppo Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Transazione in cui si vuole far confluire quel Tipo Transazione.

Tipo UM E' un tasto zoom che apre la tabella Tipo Unità di Misura (Fase di utilizzo). Nel campo sottostante occorre selezionare dalla casella a discesa il Tipo Unità di Misura desiderato.

Magazzino Scarico E' un tasto **zoom** che apre la tabella Magazzini. Nel campo sottostante occorre selezionare dalla casella a discesa il magazzino che si vuole adoperare come magazzino di scarico nella movimentazione.

Causale Scarico E' un tasto zoom che apre la tabella Causali Movimenti di magazzini filtrata sulle sole causali di scarico. Nel campo sottostante occorre selezionare dalla casella a discesa la causale che si vuole adoperare come causale di scarico della movimentazione.

Magazzino Carico E' un tasto **zoom** che apre la tabella Magazzini. Nel campo sottostante occorre selezionare dalla casella a discesa il magazzino che si vuole adoperare come magazzino di carico nella movimentazione.

Causale Carico E' un tasto **zoom** che apre la tabella Causali Movimenti di magazzini filtrata sulle sole causali di carico. Nel campo sottostante occorre selezionare dalla casella a discesa la causale che si vuole adoperare come causale di carico della movimentazione.

Ord Nel campo sottostante occorre inserire un numero progressivo per definire l'ordine dei movimenti inseriti.

Tipo Documento

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Movimenti ⇒ Tipo Documento**.

Si apre la tabella **Tipo Documento Magazzino** che permette di definire i tipi documento relativi al magazzino.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice, di massimo quattro caratteri, del tipo documento descritto nel campo seguente.

Documento Inserire il nome del tipo documento che si sta definendo.

Tipo Spesa Acquisto

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Movimenti ⇒ Tipo Spesa Acquisto**.

Si apre la tabella **Tipo Spesa Acquisto** che permette di definire i tipi di spese accessorie relative agli acquisti.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice, di massimo quattro caratteri, del Tipo Spesa Acquisto descritta nel campo seguente.

Tipo Inserire il nome del Tipo Spesa che si sta definendo.

Iva E' un tasto **zoom** che permette di aprire la tabella Tipo Iva. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa l'aliquota da applicare per quella spesa.

Pagamenti

Tipo Pagamento

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Pagamenti ⇒ Tipo Pagamenti**.

Si apre la tabella **Tipo Pagamento** che permette di definire i tipi di pagamento che vengono utilizzati per pagare le fatture di acquisto.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice, di massimo quattro caratteri, del tipo pagamento descritto nel campo seguente.

Pagamento Inserire il nome del tipo pagamento che si sta definendo.

Condizioni di Pagamento

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Pagamenti ⇒ Condizioni di Pagamenti**.

Selezione Questa casella a discesa permette di selezionare condizioni di pagamento già configurate.

Codice Inserire un codice da associare alle condizioni di pagamento.

Descrizione Pagamento Inserire una descrizione delle condizioni di pagamento.

Tipo Pagamento Selezionare un tipo di pagamento dalla casella a discesa o cliccare questo tasto per aprire la maschera **Tipo Pagamento** per crearne uno nuovo.

Il tasto **Test Scadenze** vi permette di verificare eventuali rate e scadenze, ed apre la scheda **Test Scadenze** per visualizzare i risultati..

La parte centrale della maschera presenta quattro etichette descritte sotto: **Rate**, **Sconto e Spese**, **Mesi Esclusi** e **Note**.

L'etichetta **Rate** vi permette di definire le eventuali rate di pagamento:

Numero Rate Inserire il numero di rate (>0).

GG Prima Rata Inserire il numero di giorni, dalla **Decorrenza** (descritto sotto), per il pagamento della prima rata, .

GG tra le Rate Inserire il numero di giorni tra le rate.

Decorrenza Selezionare la decorrenza delle rate tra **Data Fattura**, **Fine Mese** o **Indicata dall'Utente** (nella scheda **Personalizzazione**

Rate).

Rate IVA Selezionare il modo in cui l'IVA deve essere ripartita tra le rate: **Prima Rata**, **Ultima Rata**, **Solo Prima Rata** o **Ripartita sulle Rate**.

Anno 360 GG Cliccare questa casella di controllo per definire la suddivisione delle rate in un anno di 360 giorni.

Se viene cliccata, l'anno commerciale verrà coonsiderata 360 giorni, quindi rate distanti 30 gg scadranno lo stesso giorno del mese es. il 15 di ogni mese.

Se non viene attivata, l'anno sarà come da calendario e le rate saranno calcolate sommando 30 gg alla scadenza precedente.

Rate Pers. Cliccare la casella di controllo per attivare la definizione delle rate personalizzate. Cliccare il tasto **Rate Pers.** per aprire la scheda **Personalizzazione Rate** per definirle.

L'etichetta **Sconto e Spese** vi permette di definire eventuali sconti e spese di incasso:

Spese Incasso Inserire l'importo di spese relative all'incasso.

Tipo Spesa Selezionare il tipo di spesa dalla casella a discesa, o cliccare il tasto per aprire la scheda **Tipo Spesa** per definire uno nuovo.

Sconto Inserire l'eventuale sconto.

L'etichetta **Mesi Esclusi** vi permette di definire i mesi eventualmente esclusi dalle rate di pagamento:

Mese Escluso Selezionare dalla casella a discesa il mese da escludere. Ci sono due campi per l'esclusione dei mesi.

Sposta al Giorno Inserire il giorno del mese successivo in cui viene spostata la rata di pagamento del mese escluso.

Giorno Fisso Inserire il giorno del mese se si desidera stabilire un giorno fisso per le scadenze.

Arr. Giorno Fisso Selezionare il tipo di arrotondamento da effettuare tra **Matematico**, **Successivo** o **Precedente**.

L'etichetta **Note** vi permette di inserire eventuali note.

Personalizzazione Rate

Vi si accede da: **Magazzino** ⇒ **Configurazione** ⇒ **Pagamenti** ⇒ **Condizioni di Pagamenti** ⇒ **Rate Pers**.

Questa scheda vi permette di personalizzare le rate di pagamento in base al numero di rate stabilito nella maschera **Condizioni di Pagamento**.

Nr.	Assegnare un numero progressivo alla rata.
Giorni	Inserire il numero di giorni della scadenza della rata.
Percentuale	Inserire la percentuale dell'importo che viene pagato con la rata.
Tipo di Pagamento	Selezionare il tipo di pagamento dalla casella a discesa.
Ordina	Cliccare questo tasto per ordinare le rate se non avete inserito un numero progressivo nel campo **Nr.**.
Esci	Cliccare questo tasto per uscire dalla scheda e tornare alla maschera **Condizioni di Pagamento**. Si può uscrire dalla maschera solo quando l'importo totale è pari al 100%.

Test Scadenze

Vi si accede da: **Magazzino** ⇒ **Configurazione** ⇒ **Pagamenti** ⇒ **Condizioni di Pagamenti** ⇒ .

Si apre la finestra **Generazione Scadenze** che richiede l'inserimento della data di decorrenza delle scadenze delle rate.

Inserire la data e cliccare **OK** per procedere o **Annulla** per tornare alla maschera **Condizioni di Pagamento**. Cliccando **OK** si apre la scheda **Test Scadenze**.

La scheda riporta il numero di rate, le date di scadenza di ciascuna, e l'importo di ciascuna rata.

Imponibile Inserire l'importo imponibile del pagamento.

Aliquota Selezionare l'aliquota IVA dalla casella a discesa.

Iva Riporta l'importo IVA da pagare sull'imponibile.

Data Riporta la data di decorrenza per il calcolo delle scadenze delle rate.

TEST Cliccare questo tasto per visualizzare le rate di pagamento in base alla personalizzazione delle rate eseguita nella scheda Personalizzazione Rate e gli importi stabiliti in questa scheda. Si aprirà nuovamente la finestra **Generazione Scadenze** per l'inserimento della data di decorrenza delle scadenze delle rate, se si desidera cambiarla.

La parte inferiore della scheda riporta i risultati del test.

Numero Riporta il numero della rata.

Data Riporta la data di scadenza della rata.

Importo Riporta l'importo della rata con, in fondo alla scheda, la somma totale di tutte le rate.

Anagrafiche

Articoli

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Anagrafiche ⇒ Articoli**.

Si apre la maschera **Articoli** nella quale inserire i singoli articoli completi delle informazioni inerenti.

Nella testata della maschera vi è la casella a discesa **Seleziona** che consente la ricerca rapida dell'articolo selezionato.

Di seguito vi sono i seguenti tasti.

Visualizza la giacenza dell'articolo sui magazzini. Questo tasto apre la scheda Giacenze articoli relativa all'articolo selezionato.

Visualizza movimenti articolo Questo tasto apre la scheda Transazioni articolo relativa all'articolo selezionato.

Nel corpo della maschera **Articoli** sono presenti i seguenti campi.

Codice Inserire il codice dell'articolo. La codifica è libera.

Articolo Inserire la descrizione dell'articolo.

Tipo Cliccando il tasto si apre la tabella Tipo Articolo. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa il Tipo Articolo di cui fa parte l'articolo.

Stato Cliccando il tasto si apre la tabella Stato Articolo. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa lo stato relativo

all’articolo.

Confezione Cliccando il tasto si apre la tabella Confezione Articolo. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa la confezione relativa all’articolo.

UM Base Cliccando il tasto si apre la tabella Unità di Misura. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa l’unità di misura base che si vuole associare all’articolo. All’atto di tale scelta occorre tenere presente che tutte le giacenze verranno calcolate secondo l’unità di misura inserita in questo campo.

Ditta Abi Cliccando il tasto si apre la scheda Ditte filtrata sulle ditte fornitrici, cioè quelle che hanno la casella **For** selezionata. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa la ditta del fornitore abituale.

Ditta Ult Cliccando il tasto si apre la scheda Ditte filtrata sulle ditte fornitrici, cioè quelle che hanno la casella **For** selezionata. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa la ditta dell’ultimo fornitore.

Prescadenza Nel caso di articoli gestiti per lotti e scadenze, nel campo occorre inserire quanti giorni prima della scadenza si vuole essere avvisati dal programma.

Iva articolo Selezionare dalla casella a discesa l’aliquota Iva relativa all’articolo.

Valorizza Selezionare dalla casella a discesa il criterio di valorizzazione desiderato.

Nella parte superiore destra della maschera **Articoli** vi è un’area nella quale sono presenti le seguenti caselle.

Alim Selezionare la casella se l’articolo è un genere alimentare.

Lotti Selezionare la casella se l’articolo va gestito per lotti con l’indicazione delle scadenze.

Bene Selezionare la casella se l’articolo è un bene non di consumo destinato ad essere inventariato.

Nella parte inferiore della maschera **Articoli** è possibile visualizzare tre diverse aree cliccando sull’apposita etichetta.

Costi articolo e note Nell’area sono riportate le seguenti informazioni relative ai Costi Articolo.

Costi articolo e note | Unità di misura derivate | Utilizzo unità di misura

Costi Articolo				Data
Minimo:	7.143	Standard:	0	
Massimo:	17.114	Penultimo:	17.114	22/04/99
Medio:	10.467	Ultimo:	7.143	14/02/00

Note BarCode:

Minimo: Riporta il costo minimo di acquisto dell'articolo relativo all'unità di misura base calcolato dal programma sulla base delle transazioni effettuate. Il dato può essere modificato manualmente.

Massimo: Riporta il costo massimo di acquisto dell'articolo relativo all'unità di misura base calcolato dal programma sulla base delle transazioni effettuate. Il dato può essere modificato manualmente.

Medio: Riporta il costo medio di acquisto dell'articolo relativo all'unità di misura base calcolato dal programma sulla base delle transazioni effettuate. Il dato può essere modificato manualmente.

Standard: Riporta il costo standard dell'articolo relativo all'unità di misura base calcolato dal programma sulla base delle transazioni effettuate. Il dato può essere modificato manualmente.

Penultimo: Il programma riporta il penultimo costo di acquisto dell'articolo relativo all'unità di misura base. Il dato può essere modificato manualmente.

Ultimo: Il programma riporta l'ultimo costo di acquisto dell'articolo relativo all'unità di misura base. Il dato può essere modificato manualmente.

Data: Il programma riporta nei tre campi sottostanti la data della transazione cui si riferisce la valorizzazione del costo dell'articolo.

Nell'area sono presenti inoltre i seguenti campi.

Note Inserire eventuali note.

Bar Code Inserire il codice a barre dell'articolo se si effettua la gestione per codici a barre.

Unità di Misura Derivate Questo tasto apre la tabella **Unità di misura**. Selezionare dalla casella a discesa l'unità di misura derivata rispetto a quella base da associare all'articolo nella successiva area **Utilizzo unità di misura**. E' possibile scegliere più unità di misura

derivate.

Q UM Base In questo campo occorre inserire la quantità di unità di misura base equivalente alla quantità di unità di misura derivata inserita nel campo seguente.

Q UM Deri In questo campo occorre inserire la quantità di unità di misura derivata equivalente alla quantità di unità di misura base inserita nel campo precedente.

Nr Colli Inserire il numero di colli dell'unità di misura derivata.

Nota Inserire eventuali note.

Utilizzo unità di misura Nell'area sono riportate le seguenti informazioni relative all'utilizzo delle unità di misura dell'articolo.

Fase di Utilizzo Selezionare dalla casella a discesa la fase in cui utilizzare l'unità di misura indicata nel campo seguente, così come inserite nella tabella Tipo Unità di Misura (Fase di utilizzo).

Unità di misura da utilizzare Selezionare dalla casella l'unità di misura da utilizzare tra quelle definite per quell'articolo, in quella specifica fase di utilizzo.

UM Viene riportato il codice dell'unità di misura selezionata nel campo precedente.

Nota Inserire eventuali note.

Giacenze articoli

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Anagrafiche ⇒ Articoli ⇒**

Giacenze articolo in Kilogrammi di salatini mignon cong.

Codice	Magazzino	Costo Medio	Ultimo	Scorta Min	Max	Giacenza	S	Costo	Valore
BANCH	Banchetti	10.467	7.143	0	0	0	=	0	0
2	Cucina	10.467	7.143	0	0	0	=	0	0
1	Economato	10.467	7.143	0	0	0	=	39.043	0
					Totali:	0		39.043	0

Record: 2 di 3 (Filtrati)

La scheda riporta le seguenti informazioni.

Codice Riporta il codice del magazzino.

Magazzino Riporta il nome del magazzino.

Costo Medio Riporta il costo medio unitario di acquisto dell'articolo così come definito nel campo **Medio:** della maschera Articoli.

Ultimo Riporta il costo ultimo unitario di acquisto dell'articolo così come definito nel campo **Ultimo:** della maschera Articoli.

Scorta Min Riporta la quantità minima della scorta relativa all'articolo così come inserita nella maschera Articoli a Magazzino secondo l'unità di misura base dell'articolo definita nel campo **UM Base**.

Max Riporta la quantità massima della scorta relativa all'articolo così come inserita nella maschera Articoli a Magazzino secondo l'unità di misura base dell'articolo definita nel campo **UM Base**.

Giacenza Riporta la quantità effettivamente in giacenza nei singoli magazzini secondo l'unità di misura base dell'articolo definita nel campo **UM Base**. In calce alla scheda è riportato il totale delle giacenze di tutti i magazzini visualizzati.

S Indica se la scorta in giacenza è inferiore alla scorta minima, superiore alla massima, o compresa nell'intervallo definito.

Costo Riporta il costo della giacenza dell'articolo nei singoli magazzini derivante dal costo inserito nel campo **Prezzo:** della maschera Transazioni per ciascuna transazione relativa a quell'articolo. In calce alla scheda è riportato il costo totale delle giacenze.

Valore Riporta il valore della giacenza dell'articolo nei singoli magazzini sulla base del parametro impostato nel campo **Valorizza:** della maschera Articoli. In calce alla scheda è riportato il valore totale delle giacenze.

▸ Cliccando la freccia alla sinistra di ogni record si apre la scheda Articoli a Magazzino relativa al magazzino del record attivo.

Transazioni articolo

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Anagrafiche ⇒ Articoli ⇒**

Transazioni articolo in Kilogrammi di salatini mignon cong.

Data	Numero	Transazione	Riferimento	Quantità	Prezzo	Totale
22/04/99	T 885 1999	Acquisto da fornitore	9143 22/04/99	3,5	17.114	59.900
14/02/00	T 388 2000	Acquisto da fornitore	BOAC 2915 14/02/00	7	7.143	50.000
01/03/00	T 619 2000	Economato a Cucina	BOPR 2951 01/03/00	10,5	7.143	75.000
31/03/00	T 864 2000	Consumi Cucina	INV 31/03/00	10,5	7.143	75.000
07/09/00	T 2747 2000	Acquisto da fornitore	FATT 21296 07/09/00	6	7.833	47.000
07/09/00	T 2760 2000	Economato a Cucina	BOPR 3067 07/09/00	6	7.143	42.857
07/09/00	T 3007 2000	Cucina a banchetti	SXB 02 07/09/00	1	7.143	7.143
19/09/00	T 2992 2000	Cucina a banchetti	SXB 01 19/09/00	5	7.143	35.714
30/09/00	T 3075 2000	Consumi Banchetti	INV 30/09/00	6	7.143	42.857
			Ditta	Totali: 55,5	7.846	435.471

Record: 1 di 9

La scheda riporta le seguenti informazioni.

Data Riporta la data del movimento.

Numero Riporta il numero della transazione.

Transazione Riporta la descrizione del movimento.

Ditta Riporta la ragione sociale della ditta così come inserita all'atto della transazione. Cliccando il tasto **Riferimento** posto nella parte inferiore della scheda, la dicitura **Ditta** si trasforma in **Riferimento** e nel campo appaiono gli estremi del documento di riferimento della transazione.

Quantità Riporta la quantità movimentata così come inserita all'atto della transazione nel campo **Q** della maschera Transazioni, preceduta dal segno + o – a seconda se si tratti di un movimento di carico o scarico. In calce alla scheda è riportata la quantità totale degli articoli movimentati.

Prezzo Riporta il prezzo unitario dell'articolo così come inserito all'atto della transazione nel relativo campo della maschera

Transazioni. In calce alla scheda è riportato il prezzo medio.

Valore Riporta il valore della transazione relativo all'articolo movimentato così come visualizzato nel campo **Totale:** della parte inferiore della maschera Transazioni. In calce alla scheda è riportato il totale del valore.

Cliccando la freccia alla sinistra di ogni record si apre la maschera Transazioni relativa alla transazione del record attivo.

Articoli a Magazzino

Vi si accede da: **Magazzino** ⇒ **Anagrafiche** ⇒ **Articoli a magazzino**.

Si apre la maschera **Articoli a magazzino** che riporta le informazioni relative agli articoli all'interno di ciascun magazzino.

Nella testata della maschera vi è la casella a discesa **Seleziona:** che consente la ricerca rapida dell'articolo a magazzino.

Di seguito vi sono i seguenti tasti.

 Visualizza la giacenza dell'articolo sui magazzini. Questo tasto apre la scheda Giacenze articoli relativa all'articolo selezionato.

 Visualizza la disponibilità dei lotti sulle ubicazioni. Questo tasto apre la scheda **Disponibilità ..in unità di misura.. di ..articolo.. su ..magazzino..** che riporta le informazioni relative agli articoli a magazzino ubicati e gestiti per lotti.

 Visualizza movimenti articolo. Questo tasto apre la scheda **Movimenti: di ..unità di misura.. ..articolo.. su ..magazzino..** relativa all'articolo a magazzino selezionato.

Nuovo articolo a magazzino. Questo tasto apre la finestra Crea Nuovo Articolo a Magazzino in cui associare gli articoli ai vari magazzini all'atto dell'inizializzazione del programma.

Nel corpo della scheda sono presenti i seguenti campi.

Magazzino Riporta il nome del magazzino.

Articolo Riporta la descrizione dell'articolo.

UM Riporta il codice dell'unità di misura base.

Giacenza Riporta la quantità in giacenza in quel magazzino.

Nella parte inferiore della maschera è possibile visualizzare cinque diverse aree cliccando sull'apposita etichetta.

Dati Riordino

Nell'area sono riportate le seguenti informazioni relative ai **Dati riordino** dell'articolo.

Scorta / Min: Inserire la quantità minima di scorta dell'articolo in quel magazzino espressa nell'unità di misura base.

Scorta / Max: Inserire la quantità massima di scorta dell'articolo in quel magazzino espressa nell'unità di misura base.

Lotto / Min: Inserire la quantità minima dell'articolo che deve essere ordinata per rifornire quel magazzino espressa nell'unità di misura base.

Lotto / Max: Inserire la quantità massima dell'articolo che deve essere ordinata per rifornire quel magazzino espressa nell'unità di misura base.

Nell'area sono inoltre presenti le seguenti informazioni relative ai **Dati ultimi movimenti** dell'articolo.

CARICO / Quantità / Costo / Data Nel primo campo riporta la quantità dell'articolo caricato nel magazzino, nel secondo il costo complessivo e nel terzo la

data del movimento.

SCARICO / Quantità / Costo / Data Nel primo campo riporta la quantità dell'articolo scaricato dal magazzino, nel secondo il costo complessivo e nel terzo la data del movimento.

Note Inserire eventuali note

Dati Statistici

Dati riordino | Dati statistici | Dati articolo | Ubicazioni articolo | Lotti articolo

Riepilogo movimentazione

	Quantità	Costo	Valore
Esistenza:		0	0
Carichi:	10	10.870	10.870
Scarichi:	10	10.870	10.870
Giacenza:	0	0	0

Riepilogo utilizzazione

	Quantità	Costo	Valore
Acquisti:	0	0	0
Vendite:	0	0	0
Consumi:	10	10.870	10.870
Perdite:	0	0	0

Nell'area sono riportate le seguenti informazioni relative al **Riepilogo Movimentazione**

ESISTENZA / Quantità / Costo / Valore Nel primo campo viene riportata la quantità esistente nel magazzino a inizio anno, nel secondo il costo complessivo e nel terzo il valore complessivo secondo il parametro di valorizzazione scelto per l'articolo.

CARICHI / Quantità / Costo / Valore Nel primo campo viene riportata la quantità dei carichi nel magazzino, nel secondo il costo complessivo caricato e nel terzo il valore complessivo secondo il parametro di valorizzazione scelto per l'articolo.

SCARICHI / Quantità / Costo / Valore Nel primo campo viene riportata la quantità degli scarichi dal magazzino, nel secondo il costo complessivo scaricato e nel terzo il valore complessivo secondo il parametro di valorizzazione scelto per l'articolo.

GIACENZA / Quantità / Costo / Valore Nel primo campo viene riportata la quantità in giacenza nel magazzino, nel secondo il costo complessivo della giacenza e nel terzo il valore complessivo secondo il parametro di valorizzazione scelto per l'articolo.

Tali dati vengono automaticamente aggiornati dal programma. All'atto dell'inizializzazione devono essere inseriti manualmente dall'operatore.

Nell'area sono riportate le seguenti informazioni relative al **Riepilogo utilizzazione**

ACQUISTI / Quantità / Costo / Nel primo campo viene riportata la quantità dell'articolo acquistata e confluita in quel magazzino, nel secondo il costo

Valore	complessivo e nel terzo il valore complessivo secondo il parametro di valorizzazione scelto per l’articolo.
VENDITE / Quantità / Costo / Valore	Nel primo campo viene riportata la quantità dell’articolo venduta da quel magazzino, nel secondo il costo complessivo e nel terzo il valore complessivo secondo il parametro di valorizzazione scelto per l’articolo
CONSUMI / Quantità / Costo / Valore	Nel primo campo viene riportata la quantità dei consumi dell’articolo di quel magazzino, nel secondo il costo complessivo e nel terzo il valore complessivo secondo il parametro di valorizzazione scelto per l’articolo.
PERDITE / Quantità / Costo / Valore	Nel primo campo viene riportata la quantità delle perdite dell’articolo di quel magazzino, nel secondo il costo complessivo e nel terzo il valore complessivo secondo il parametro di valorizzazione scelto per l’articolo.

Tali dati vengono automaticamente aggiornati dal programma. All’atto dell’inizializzazione devono essere inseriti manualmente dall’operatore.

Dati Articolo

Nell’area, di sola visualizzazione, sono riportate le seguenti informazioni.

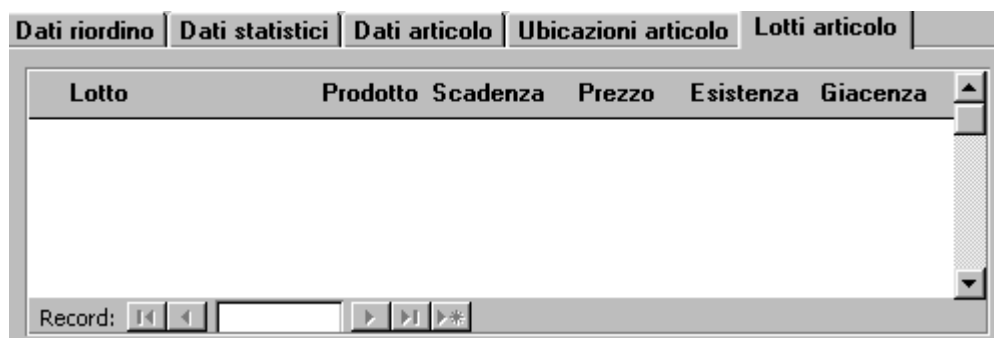
Codice:	Riporta il codice dell’articolo.
Tipo:	Riporta il tipo a cui appartiene l’articolo.
Stato:	Riporta lo stato in cui si presenta l’articolo.
Confezione:	Riporta la confezione dell’articolo.
Anno fiscale:	Riporta l’anno fiscale corrente.
Valorizzato:	Riporta il parametro di valorizzazione così come inserito nella maschera articoli.
Unità Misura:	Riporta l’unità di misura base.

Nella parte destra vi è un area nella quale sono presenti le seguenti caselle.

Alim La casella è selezionata se l'articolo è un genere alimentare.

Lotti La casella è selezionata se l'articolo va gestito per lotti con l'indicazione delle scadenze.

Bene La casella è selezionata se l'articolo è un bene non di consumo destinato ad essere inventariato.

Ubicazioni Articolo

Nell'area sono riportate le seguenti informazioni per ciascuna ubicazione.

Ubicazione Riporta l'eventuale ubicazione dell'articolo.

Esistenza Riporta la quantità di articolo in esistenza nell'ubicazione. Il dato viene automaticamente aggiornato dal programma. All'atto dell'inizializzazione deve essere inserito manualmente dall'operatore.

Giacenza Riporta la quantità di articolo in giacenza nell'ubicazione. Il dato viene automaticamente aggiornato dal programma. All'atto dell'inizializzazione deve essere inserito manualmente dall'operatore.

Cliccando la freccia alla sinistra di ciascun record si apre la scheda **…Articolo… …in unità di misura… su …Magazzino… ubicato su …Ubicazione…** che riporta le informazioni relative a ciascun lotto ubicato. (vedi il tasto **Visualizza la disponibilità dei lotti sulle ubicazioni**).

Nella parte destra vi è un area nella quale sono presenti le seguenti caselle.

Ubicato: La casella è selezionata se l'articolo è ubicato.

Ubicazione Abituale Riporta l'ubicazione di default dell'articolo sul magazzino. E' possibile variare tale ubicazione selezionandone un'altra fra quelle proposte dalla casella a discesa.

Lotti Articolo

Nell'area sono riportate le seguenti informazioni relative agli articoli a magazzino gestiti per lotti.

Lotto Riporta il numero di lotto dell'articolo a magazzino.

Prodotto Riporta la data di produzione del lotto.

Scadenza Riporta la data di scadenza del lotto.

Prezzo Riporta il prezzo unitario dell'articolo.

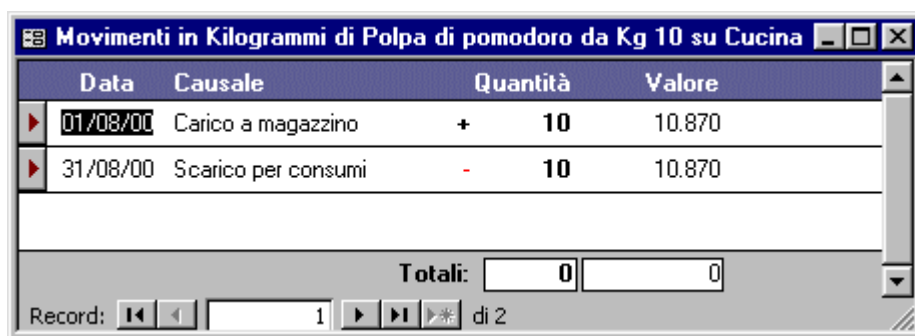
Esistenza Riporta la quantità di articolo in esistenza in quel magazzino.

Giacenza Riporta la quantità di articolo giacente in quel magazzino.

▸ Cliccando questo tasto posto alla sinistra di ciascun record si apre la scheda **…Articolo… su …Magazzino… Lotto …** che riporta le informazioni relative a ciascun lotto (vedi il tasto ⇒ **Visualizza la disponibilità dei lotti sulle ubicazioni**).

Disponibilità ..in unità di misura.. di ..articolo.. su ..magazzino..

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Anagrafiche ⇒ Articoli a magazzino ⇒**

La scheda riporta le seguenti informazioni.

Ubicazione Riporta l'ubicazione dell'articolo a magazzino.

Lotto Riporta il numero di lotto dell'articolo a magazzino.

Q Lotto Riporta la quantità di articoli per ciascun lotto espressa nell'unità di misura base.

Prodotto Riporta la data di produzione del lotto.

Scadenza Riporta la data di scadenza del lotto.

Esistenza Riporta la quantità di articolo in esistenza in quel magazzino.

Giacenza Riporta la quantità di articolo giacente in quel magazzino.

► Cliccando il tasto freccia alla sinistra di ciascun record si apre la tabella Ubicazioni del magazzino.

Movimenti: di ..unità di misura.. ..articolo.. su ..magazzino..

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Anagrafiche ⇒ Articoli a magazzino ⇒**

La scheda riporta le seguenti informazioni.

Data Riporta la data del movimento.

Causale Riporta la causale del movimento espressa nell'unità di misura associata all'articolo in quella specifica fase di utilizzo

Quantità Riporta la quantità movimentata così come inserita all'atto della transazione nel campo **Q** della maschera Transazioni, preceduta dal segno + o – a seconda se si tratti di un movimento di carico o scarico. Espressa nell'unità di misura associata all'articolo in quella specifica fase di utilizzo. In calce alla scheda è riportata la quantità totale degli articoli a magazzino movimentati.

Valore Riporta il valore della transazione relativo all'articolo a magazzino movimentato così come visualizzato nel campo **Totale:** della parte inferiore della maschera Transazioni. In calce alla scheda è riportato il totale del valore.

► Cliccando la freccia alla sinistra di ogni record si apre la maschera Transazioni relativa alla transazione del record attivo.

Crea Nuovo Articolo a Magazzino

Vi si accede da: **Magazzino** ⇒ **Anagrafiche** ⇒ **Articoli a magazzino** ⇒

Sono presenti i seguenti campi:

Articolo: Selezionare dalla casella a discesa l'articolo desiderato.

Magazzino: Selezionare dalla casella a discesa il Magazzino che si vuole associare all'articolo precedentemente selezionato.

Confermando le selezioni effettuate, la scheda articolo a magazzino riporterà negli appositi campi l'articolo e il magazzino precedentemente impostati. Tutti gli altri campi saranno vuoti, ad eccezione dell'unità di misura base, e dovranno essere riempiti dall'operatore.

Ditte

Vi si accede da: **Magazzino** ⇒ **Anagrafiche** ⇒ **Ditte**.

Si apre la scheda **Ditte** filtrata solo sulle ditte fornitrici, ovvero quelle in cui la casella di controllo **For** è attivata.

Articoli Ditte

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Anagrafiche ⇒ Articoli Ditte**.

Si apre la maschera **Articoli Ditte** che riporta le informazioni relative all'abbinamento fra uno specifico articolo e la ditta fornitrice. In fase di inizializzazione del programma in tale maschera è possibile inserire la ditta fornitrice di ciascun articolo con l'indicazione dei prezzi praticati. Tale maschera viene automaticamente aggiornata dal programma ogni qual volta si effettua una transazione di acquisto.

Nella testata della maschera vi è la casella a discesa Seleziona: che consente la ricerca rapida dell'articolo associato alla ditta.

Di seguito vi è il seguente tasto.

 Cliccando il tasto si apre la finestra Crea Nuovo Articolo Ditta in cui associare gli articoli alle varie ditte fornitrici.

Nel corpo della scheda sono presenti i seguenti campi.

Ditta Riporta la ragione sociale della ditta fornitrice.

Articolo Riporta la descrizione dell'articolo.

UM Riporta il codice dell'unità di misura adoperata per quell'articolo nella fase di utilizzo acquisto così come inserita nella maschera **Articoli** nell'area **Utilizzo Unità di misura**.

Prezzo Netto Riporta il prezzo netto di acquisto dell'articolo espresso nell'unità di misura di acquisto. Tale campo viene automaticamente aggiornato dal programma ogni volta che si effettua una transazione di acquisto.

Nella parte inferiore della maschera è possibile visualizzare due diverse aree cliccando sull'apposita etichetta.

Dati Articolo

Nell'area sono riportate le seguenti informazioni.

Codice: Riporta il codice dell'articolo.

Tipo: Riporta il tipo a cui appartiene l'articolo.

Stato: Riporta lo stato in cui si presenta l'articolo.

Confezione: Riporta la confezione dell'articolo.

Unità Misura: Selezionare dalla casella a discesa l'unità di misura di acquisto che si vuole associare all'articolo acquistato da quella ditta.

Prezzo: Inserire il prezzo di acquisto dell'articolo.

Sconto: Inserire l'eventuale percentuale di sconto praticata sul prezzo di acquisto dell'articolo.

Netto Iva: Selezionare la casella nel caso che l'importo indicato nel campo Prezzo sia al netto dell'Iva. Se la casella non è selezionata l'importo indicato nel campo Prezzo è da considerarsi Iva inclusa e nel campo Prezzo Netto verrà riportato l'imponibile.

Dati Riordino

Nell'area sono riportate le seguenti informazioni relative ai **Dati riordino** dell'articolo per quella ditta.

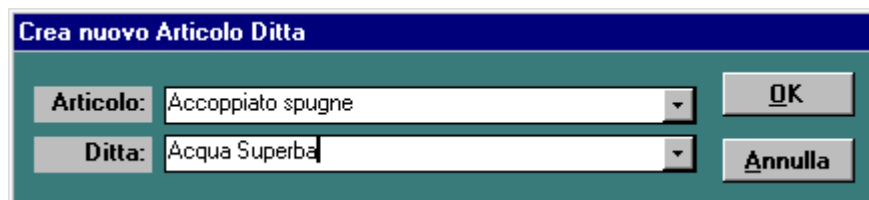
Sconto / Lotto / Min: Nel primo campo inserire la percentuale di sconto che viene applicata per l'acquisto del lotto minimo indicato nel secondo campo. Nel caso in cui la ditta richieda un lotto minimo d'acquisto, occorre inserire nel campo lotto tale quantità

indipendentemente da un eventuale sconto.

Sconto / Lotto / Max: Nel primo campo inserire la percentuale di sconto che viene applicata per l'acquisto del lotto indicato nel secondo campo, che ha quantità maggiore rispetto al lotto precedente.

Nell'area sono inoltre presenti le seguenti informazioni relative ai **Dati ultimi movimenti** dell'articolo.

ACQUISTO / Quantità / Costo / Data Nel primo campo riporta la quantità dell'articolo acquistata, nel secondo il costo complessivo e nel terzo la data del movimento.

RESO / Quantità / Costo / Data Nel primo campo riporta la quantità dell'articolo resa al fornitore, nel secondo il costo complessivo e nel terzo la data del movimento.

Infine nella parte destra è presente il **Riepilogo Totali** contenente le seguenti informazioni.

ACQUISTO / Quantità / Costo Nel primo campo riporta la quantità totale dell'articolo acquistato e nel secondo il relativo costo.

RESO / Quantità / Costo Nel primo campo riporta la quantità totale dell'articolo reso e nel secondo il relativo costo.

Crea Nuovo Articolo Ditta

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Anagrafiche ⇒ Articoli Ditte ⇒**

Articolo: Selezionare dalla casella a discesa l'articolo desiderato.

Ditta: Selezionare dalla casella a discesa la Ditta da cui si acquista l'articolo precedentemente selezionato.

Confermando le selezioni effettuate, la scheda **Articoli Ditte** riporterà negli appositi campi l'articolo e la ditta precedentemente impostati.

Acquisti

Genera Fabbisogno

Vi si accede da **Magazzino ⇒ Acquisti ⇒ Genera Fabbisogno.**

Questa maschera permette di rilevare il fabbisogno dei magazzini secondari in base ad una serie di filtri.

La parte superiore della maschera, **Selezione Articoli**, permette di rilevare il fabbisogno magazzino, filtrato in base ad uno o più dei seguenti gruppi di criteri.

Dal primo gruppo **Selezione Articoli** si può scegliere tra:

Da Cod. Articolo….A Cod. Articolo Inserire il codice di articolo inizio e fine o selezionarli dalle caselle a discesa.

Da Articolo….A Articolo Inserire l'articolo inizio e fine o selezionarli dalle caselle a discesa.

La parte sinistra della maschera, **Selezione per**, permette di rilevare il fabbisogno magazzino, filtrato in base ad uno dei criteri descritti di seguito.

Gruppo Magazzino Selezionare il gruppo magazzino dalla casella a discesa.

Tipo Magazzino Selezionare il tipo magazzino dalla casella a discesa.

Magazzino Selezionare il magazzino dalla casella a discesa.

Escludi Magazzini Logici Selezionare questa casella di controllo se desiderate escludere magazzini logici dalla generazione dati in base al magazzino.

Dal gruppo **Selezione Per** si può scegliere tra:

Classe Articolo Selezionare la classe articolo dalla casella a discesa.

Gruppo Articolo Selezionare il gruppo articolo dalla casella a discesa.

Tipo Articolo Selezionare li tipo articolo dalla casella a discesa.

Inoltre, si possono applicare i seguenti filtri:

Stato Selezionare lo stato dell'articolo dalla casella a discesa.

Confezione Selezionare il tipo di confezione dalla casella a discesa.

Nella parte destra della maschera, per filtrare il tipo di **Articolo** selezionare la casella di controllo **Beni** o **Alimenti**, ed in combinazione con quest'ultimo potete attivare **Lotti** che include solo alimenti gestiti per Lotti.

Apri la mashera Fabbisogni dopo la generazione Selezionare questa casella di controllo se desiderate visualizzare il risultato della generazione fabbisogni magazzino.

 Cliccare questo tasto per attivare la generazione del fabbisogno magazzino.

Fabbisogni

Vi si accede da **Magazzino ⇒ Acquisti ⇒ Fabbisogni.**

Questa maschera visualizza tutti i risultati della generazione del Fabbisogno dei Magazzini secondari in base ai criteri stabiliti nella mashera Genera Fabbisogno.

Nella parte superiore destra della maschera, dalla casella a discesa **Lista Transazioni Generate**, si può selezionare una transazione da una lista delle transazioni generate in questa sessione di lavoro. Si apre la maschera Magazzino – Movimentazione - Transazioni sulla transazione selezionata.

Nella parte superiore, sono presenti i seguenti tasti:

Attiva o disattiva messaggi di errore dati dal tabulato quando si vuole impegnare quantità non compresi nei limiti del lotto minimo o massimo di riordino.

Seleziona tutte le righe, inserendo la quantità proposta se è disponibile, o la quantità disponibile in magazzino se questa è inferiore alla quantità proposta.

Inverte la selezione es. si può selezionare una riga e poi invertire la selezione per selezionare tutte le righe tranne quella selezionata in precedenza.

Annulla le righe impegno attivate.

Tasto Zoom per aprire la maschera Articoli a Magazzino per la riga selezionata.

Crea una transazione di movimento.

 Stampa il Fabbisogno Magazzini.

I risultati della generazione del Fabbisogno Magazzini riporta le seguenti informazioni:

Magazzino La descrizione del magazzino.

Articolo La descrizione del articolo.

UM L’unità di misura dell’articolo.

Riord.Prop Riporta la quantità di riordino proposta per soddisfare il fabbisogno.

Qta Impegno Inserire la quantità che si desidera impegnare.

Data Gen. Riporta la data di generazione del Fabbisogno.

Impegna Cliccare questa casella di controllo per attivare l'impegno della quantità stabilita nel colonna **Qta Impegno**. Se la quantità impegnata non rientri nei limiti stabiliti dal lotto minimo o massimo, la casella sarà contrassegnata da un **W** rossa, come avvertimento.

La parte inferiore sinistra della maschera riporta i dati dell'articolo per il magazzino secondario in riferimento alla riga selezionata.

Lotto Min/Max Riportano il lotto minimo e massimo di movimentazione dell'articolo stabilito nella maschera Articoli a Magazzino - Dati Riordino.

Giacenza Riporta la giacenza dell'articolo nel magazzino secondario.

Ult. Carico/Scarico Riporta la data e la quantità dell’ultimo carico e l’ultimo scarico dell’articolo.

La parte inferiore destra della maschera riporta i dati dell'articolo nel magazzino principale.

Richiesta Riporta la quantità totale richiesta per il magazzino.

Giacenza Riporta la giacenza sottratta la quantità richiesta.

Impegni Riporta il totale della colonna **Impegno** per l'articolo.

Disponibilità Riporta la quantità dell'articolo disponibile nel magaazzino principale.

Genera Riordino

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Acquisti ⇒ Genera Riordino.**

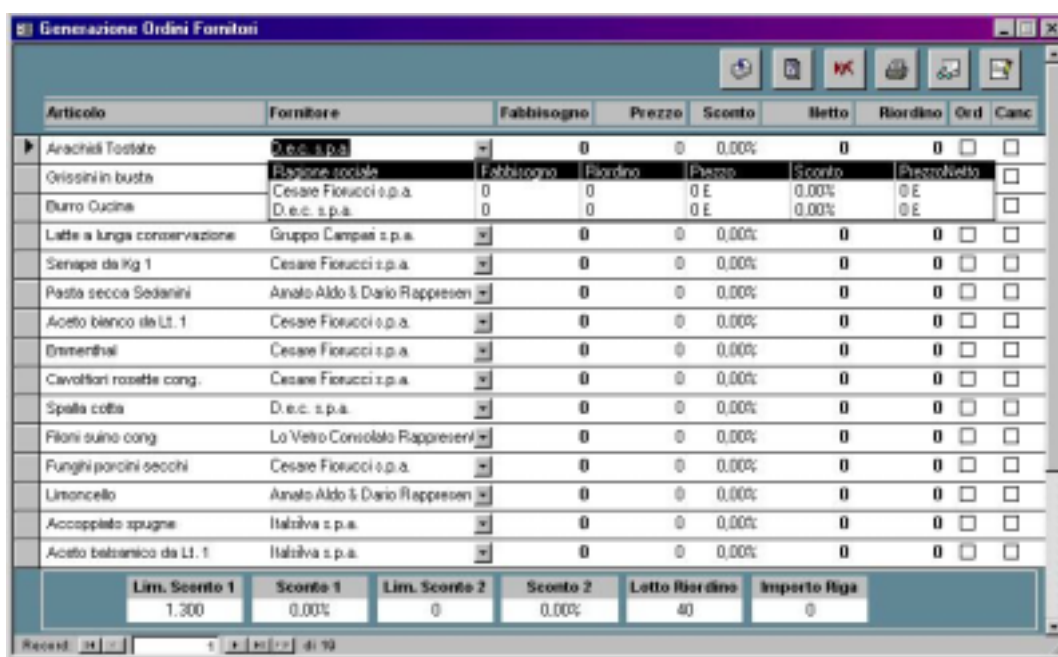
Questa maschera vi permette di rilevare il fabbisogno per il magazzino principale.

Per la descrizione di questa maschera, fare riferimento alla maschera Genera Fabbisogno. Le uniche differenze sono descritte in seguito.

Fornitore
Questa casella a discesa vi permette di filtrare l'articolo da riordinare in base al fornitore qui selezionato.

Considera Fabbisogni Magazzini
Selezionare questa casella di controllo se desiderate tenere in considerazione il fabbisogno dei magazzini secondari.

Considera ordinato
Selezionare questa casella di controllo se, nel calcolo, desiderate tenere in considerazione gli ordini già effettuati.

Apri la mashera Riordino dopo la generazione
Selezionare questa casella di controllo se desiderate aprire la maschera Riordino dopo la generazione del Riordino.

Cliccare questo tasto per attivare la generazione del Riordino.

Generazione Ordini Fornitori

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Acquisti ⇒ Articoli Riordino.**

Questa maschera vi permette di visualizzare tutti gli articoli da riordinare, tenendo conto anche di lotti minimi di acquisto per usufruire di sconti in base alla quantità. Da questa mashera potete generare l'ordine, anche distribuendo l'ordine della quantità desiderata di un determinato articolo tra diversi fornitori, per usufruire delle condizioni migliori di acquisto. Per esempio; un articolo potrebbe avere il prezzo unitario più basso presso un determinato fornitore, mentre per lotti di quantità maggiore un altro fornitore potrebbe ofrire condizioni più vantaggiose. Quindi, potrebbe essere più conveniente acquistare una parte della merce da un fornitore, e la rimanente parte da un altro.

Inoltre, *Nuconga* riporta i fornitori che offrono condizioni di sconto per lotti minimi anche maggiori al vostro fabbisogno a secondo del valore del parametro **Tolleranza_Riordino** (Tolleranza di riordino per raggiungimento soglia di sconto) stabilito nella tabella Parametri (Config ⇒ Tabelle ⇒ Parametri). Per esempio, se il valore **Tolleranza_Riordino** è 10 (cioè 10%), e dovete ordinare un lotto=100, il programma riporterà anche i fornitori che offrono sconti per lotti minimi fino a 110.

I tasti sono:

 La selezione della riga avviene in base alla quantità dell'articolo.

 La selezione della riga avviene in base al prezzo dell'articolo.

	Cancella la riga fabbisogno selezionato.
	Stampa il fabbisogno.
	Apre la finestra Opzione di Generazione.
	Genera l'ordine e rimuove gli articoli dal fabbisogno.

La scheda riporta le seguenti informazioni:

Articolo Riporta l'articolo da riordinare.

Fornitore Casella a discesa che riporta tutti i fornitori dell'articolo in base al prezzo netto migliore. Si può anche scegliere più fornitori per riga se sono disponibili, selezionando uno, inserendo i dati desiderati, e cliccando la casella di controllo per poi procedere con la selezione di un altro.

Fabbisogno Riporta il fabbisogno di articoli (unità di misure definita), tenendo anche conto del lotto di riordino del fornitore.

Prezzo Riporta il prezzo unitario dell'articolo. L'utente può anche inserirlo manualmente, per eventuali aggiornamenti non ancora inseriti nella maschera

Sconto Riporta eventuali sconto da applicare. L'utente può anche inserirlo manualmente.

Netto Riporta il prezzo netto del riordino.

Riordino Riporta la quantità di riordino. L'utente può anche inserirla manualmente.

Ord Cliccare la casella di controllo per includere la riga nel riordino.

Canc Cliccare la casella di controllo per cancellare la riga di riordino.

La parte inferiore della scheda riporta i dati di riordino dell'articolo per la riga selezionata:

Lim. Sconto Indica la quantità limite per ottenere uno sconto in base ai Dati Riordino della maschera **Magazzino – Anagrafiche - Articoli Ditte**.

Sconto Indica la percentuale di sconto applicata per la quantità **Lim. Sconto**.

Lotto Riordino Indica il numero di lotti di riordino.

Importo Riga Riporta il prezzo netto multiplicata per la quantità di riordino.

Opzione di Generazione

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Acquisti ⇒ Articoli Riordino ⇒**

Questa finestra permette di definire delle opzioni per la generazione dell'ordine.

Le opzioni per la generazione dell'ordine sono i seguenti:

Modalità di Pagamento Selezionare la modalità di pagamento, stabiliti nella maschera Tipo Pagamento

Sconto Pagamento Riporta lo sconto applicata.

Genera Selezionare la persona che genera l'ordine fra quelle presenti nella tabella Organico.

Data Evasione Riporta la data di evasione dell'ordine.

Chiude la finestra Opzioni di Generazione.

Ordini Fornitori

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Acquisti ⇒ Ordini Fornitori.**

Questa maschera vi permette di definire ordini agli fornitori.

La testata della maschera dispone dei seguenti campi e tasti:

Selezione Consente la ricerca rapida dell'ordine fornitori. La lettera iniziale sarà **P** per gli ordini provvisori o **O** per gli ordini confermati.

Questo tasto cambia la visualizzazione del corpo della maschera che si riferisce agli Visualizzazione Articoli, che viene sostituita con la Visualizzazione Spese e Iva.

Zoom articoli Questo tasto apre la maschera Articoli relativa all'articolo attivo nella parte inferiore della maschera.

Visualizza la giacenza degli articoli sui magazzini di scarico e carico. Questo tasto apre la scheda Giacenze articoli relativa all'articolo attivo nella parte inferiore della maschera nella visualizzazione articoli.

Questo tasto apre la scheda Movimenti di magazzino relativa ai magazzini interessati da quella specifica transazione.

Stampa l'ordine.

Cliccando questo tasto si rende definitivo l'ordine corrente.

La parte superiore della maschera riporta tutti i dettagli della gestione dell'ordine.

Ordine Riporta il numero dell'ordine.

Data Riporta la data dell'ordine.

Ditta Seleziona la ditta dalla casella a discesa o cliccare questo tasto per aprire la maschera anagrafica ditte per inserire un nuovo fornitore.

Inoltro Selezionare dalla casella a discesa il metodo di inoltro dell'ordine.

Pagamento Selezionare dalla casella a discesa il metodo di pagamento o cliccare il tasto per aprire la tabella Condizioni di Pagamento.

Sc. Pag. Indica l'eventuale sconto sul pagamento.

Genera Selezionare dalla casella a discesa il nominativo di chi genera l'ordine o cliccare sul tasto per aggiungere un nominativo nella maschera Organico.

Rif: Ordine Inserire un riferimento d'ordine.

Luogo consegna Selezionare dalla casella a discesa il luogo di consegna o cliccare il tasto per aggiungere un luogo nella maschera Magazzino – Configurazione – Magazzini - Destinazioni.

Approva Selezionare dalla casella a discesa il nominativo di chi approva l'ordine o cliccare sul tasto per aggiungere un nominativo nella maschera Organico.

Contatto Selezionare il nominativo di contatto.

Data Consegna Riporta la data di consegna della merce.

La parte inferiore della maschera, comune sia alla visualizzazione Articoli, che alla visualizzazione Spese e Iva, è costituita dai seguenti campi.

Spese Riporta l'imponibile delle eventuali spese accessorie della transazione.

Iva Spese Riporta l'importo dell'Iva delle spese accessorie.

Totale Spese Riporta l'importo totale delle spese accessorie, Iva inclusa.

Totale Doc Riporta l'importo totale della transazione relativo agli articoli e alle eventuali spese accessorie, comprensivo di Iva.

Differenza Riporta l'eventuale differenza fra l'importo indicato nel campo **Totale** della parte superiore della maschera e l'importo indicato

nel campo **Totale Doc**.

Imponibile Riporta l'imponibile totale degli articoli.

Iva Riporta l'importo totale dell'Iva degli articoli.

Merce Riporta l'importo totale degli articoli comprensivo di Iva.

In visualizzazione articoli, la parte centrale della maschera riporta tutti i dettagli della merce ordinata.

Articolo Riporta l'articolo del ordine.

Cons. Indica la data di consegna prevista.

UM Riporta la unità di misura.

Q Indica la quantità ordinata.

Prezzo Riporta il prezzo unitario dell'articolo.

Sconto Indica l'eventuale sconto.

Iva Riporta l'iva calcolata per l'articolo.

Netto Indica se il prezzo è al netto di Iva

Totale Riporta l'importo totale per articolo.

In visualizzazione spese e IVA il corpo della maschera presenta due aree, una relativa alle spese accessorie e una al riepilogo Iva.

La parte relativa alle spese riporta i seguenti campi.

Spesa Selezionare dalla casella a discesa la voce di spesa desiderata al momento in cui si effettua l'ordine.

Iva Il programma propone automaticamente l'aliquota Iva associata alla spesa selezionata. Il dato può comunque essere modificato manualmente, selezionandolo fra quelli proposti dalla casella a discesa.

Imponibile Inserire l'imponibile della spesa. In calce viene riportato il totale della colonna.

Imposta Il programma riporta automaticamente l'importo dell'Iva. In calce viene riportato il totale della colonna.

Importo Il programma riporta automaticamente l'importo totale. In calce viene riportato il totale della colonna.

Nel caso di ordine definitiva, nella parte relativa al riepilogo Iva verrà riportato in dettaglio il riepilogo per ciascuna aliquota comprensivo degli importi relativi alle spese accessorie.

Sono riportate le seguenti informazioni:

Iva Riporta l'aliquota Iva.

Imponibile Riporta il totale degli imponibili cui è stata applicata quell'aliquota Iva. In calce viene riportato il totale della colonna.

Imposta Riporta il totale delle imposte relative a ciascuna aliquota Iva. In calce viene riportato il totale della colonna.

Importo Riporta il totale degli importi comprensivi di Iva per ciascuna aliquota. In calce viene riportato il totale della colonna.

Evasione Ordini Fornitori

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Acquisti ⇒ Evasione Ordini.**

Questa maschera vi permette di seguire le fasi di evasione degli ordini definiti nella maschera Ordini Fornitori.

La parte superiore della maschera presenta:

Selezione Consente la ricerca rapida dell'ordine da evadere dalla casella a discesa.

Se attivata, apre automaticamente la maschera Transazione sulla transazione generata quando l'ordine viene evasa sia parzialmente che totalmente.

	Seleziona tutte le righe.
	Inverte la selezione.
	Annulla le selezioni effettuate.
	Evade le righe selezionate, creando una transazione provvisoria.
	Chiude la riga selezionata.
	Annulla la riga selezionata.
	Evade l'intero ordine, creando una transazione provvisoria.
	Chiude l'ordine.
	Annulla l'ordine.

La parte superiore dell'ordine riporta tutti i dettagli di gestione dell'ordine stesso:

Ordine Riporta il numero dell'ordine.

Data Riporta la data dell’ordine.

Ditta Riporta la ditta fornitrice.

Inoltro Riporta il metodo di inoltro dell’ordine.

Pagamento Riporta il metodo di pagamento.

Stato Riporta lo stato dell'ordine che può essere:

Da evadere – merce non ricevuta

Parzialmente evaso – parte della merce è stata ricevuta

Totalmente evaso – l'ordine è stato totalmente evaso

Annullato – è stato cancellato l'ordine

Chiuso – tutta la merce non è stata ricevuta però l'ordine è da considerarsi chiuso.

Genera Riporta il nominativo di chi ha generato l’ordine.

Contatto Riporta il nominativo del contatto definito nella maschera ordini.

Totale Riporta il valore totale del documento.

Approva Riporta il nominativo dell'organico che ha approvato l'ordine.

Note Inserire eventuali note.

La parte centrale della maschera riporta i dettagli di riga degli articoli dell'ordine da evadere:

Articolo Riporta l'articolo.

UM Riporta l'unità di misura dell'articolo.

Qtà Ordine Riporta la quantità dell'articolo ordinata.

Prezzo Riporta il prezzo totale dell'ordine per l'articolo.

Qtà Evasa Riporta la quantità dell'articolo già evasa.

Qtà in Arrivo Riporta la quantità dell'articolo prevista in arrivo.

Stato Riporta lo stato dell'ordine per la riga articolo che può essere:

Da evadere – merce non ricevuta

Parzialmente evaso – parte della merce è stata ricevuta

Totalmente evaso – l'ordine è stato totalmente evaso

Annullato – è stato cancellato l'ordine

Chiuso – tutta la merce non è stata ricevuta però l'ordine è da considerarsi chiuso.

Sel Selezionare questo casello di controllo per attivare la selezione della riga.

Ope Indica l'operatore che effettua l'evasione dell'ordine.

Movimentazione

Transazioni

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Movimentazione ⇒ Transazioni**.

Si apre la maschera **Transazioni** che permette di registrare le transazioni relative agli articoli. Per transazione si intende la movimentazione, o l'insieme di movimentazioni così come definite nella scheda Tipo Transazioni, degli articoli fra i vari magazzini. Ad esempio, all'atto dell'acquisto di merce da fornitore, dovrà effettuarsi la relativa transazione con l'indicazione dei dati necessari.

Nella testata della maschera vi è la casella a discesa **Seleziona:** che consente la ricerca rapida delle transazioni. Le transazioni provvisorie saranno contrassegnate dalla lettera **P** seguita dal numero e dalla data. Le transazioni definitive saranno contrassegnate dalla lettera **T** seguita dal numero, dall'anno e dalla data.

Di seguito vi sono i seguenti tasti.

Questo tasto cambia la visualizzazione del corpo della maschera che si riferisce agli Visualizzazione Articoli, che viene sostituita con la Visualizzazione Spese e Iva.

Apri Ricerca Transazioni. Da attivare

Visualizza la giacenza degli articoli sui magazzini di scarico e carico. Questo tasto apre la scheda Giacenze articoli relativa all'articolo attivo nella

parte inferiore della maschera nella visualizzazione articoli.

Vengono visualizzati tanti record quanti sono i movimenti di carico e scarico relativi al tipo di transazione selezionato nel campo **Transazione**. Se la transazione non è definitiva i dati non vengono aggiornati.

Questo tasto apre la scheda Movimenti di magazzino relativa ai magazzini interessati da quella specifica transazione.

Zoom articoli Questo tasto apre la maschera Articoli relativa all'articolo attivo nella parte inferiore della maschera Transazioni.

Apri movimento lotti/ubicazioni Cliccando questo tasto si apriranno una serie di schede diverse a seconda del verificarsi di determinate condizioni che possono essere raggruppate in tre categorie principali.

Transazioni di Acquisto, ovvero transazioni appartenenti ad un Tipo Transazione in cui manchi il primo magazzino di scarico.

Transazioni di Movimentazione Interna, ovvero transazioni appartenenti ad un Tipo Transazione in cui vi siano magazzino di scarico e carico.

Transazioni di Vendita/Consumi/Perdite, ovvero transazioni appartenenti ad un Tipo Transazione in cui manchi l'ultimo magazzino di carico.

Protocolli associati. Da attivare.

Stampa lista prelievo. Questo tasto apre la finestra di stampa

Effettua Transazione. Cliccando questo tasto si rende definitiva la transazione provvisoria attiva.

Annulla Transazione. Cliccando questo tasto si annulla una transazione definitiva rendendola nuovamente provvisoria.

Visualizzazione Articoli

Questa è una delle due visualizzazioni che vengono attivate quando si clicca il tasto **Cambia vista Articoli/Spese e Iva**.

La parte superiore della maschera è comune ad entrambe le visualizzazioni e presenta i seguenti campi.

Nr. Provv. / Nr. Trans Riporta il numero provvisorio o definitivo della transazione automaticamente assegnato dal programma.

Data Riporta la data della transazione.

Transazione Cliccando il tasto si apre la scheda Tipo Transazioni. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa il tipo transazione che si desidera effettuare.

Ord: Riporta il numero d'ordine giornaliero della transazione.

Documento Cliccando il tasto si apre la tabella Tipo Documento. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa il tipo documento desiderato.

N. Doc Inserire il numero del documento.

Data Inserire la data del documento.

Nella sola visualizzazione Articoli vengono riportati i seguenti campi.

Preleva Cliccando il tasto si apre la tabella Organico. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa il nominativo di chi preleva la merce.

Riceve Cliccando il tasto si apre la tabella Organico. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa il nominativo di chi riceve la merce.

Ditta Cliccando il tasto si apre la scheda Ditte filtrata sulle ditte fornitrici, cioè quelle che hanno la casella **For** selezionata. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa la ditta del fornitore se si tratta di una transazione di tipo acquisto.

Note Inserire eventuali note.

Totale Viene riportato l'importo totale del documento.

Nella parte centrale della maschera nella visualizzazione Articoli sono riportati i seguenti campi.

Articolo Selezionare dalla casella a discesa l'articolo per il quale si vuole effettuare la transazione. La casella a discesa visualizza tutte le informazioni relative all'articolo e cioè il numero di codice, l'unità di misura base, il prezzo medio, ultimo, minimo e massimo e la giacenza sul magazzino.

UM Selezionare dalla casella a discesa l'unità di misura utilizzata per la transazione.

Q Inserire la quantità dell'articolo di cui si sta effettuando la transazione.

Prezzo Inserire il prezzo dell'articolo per quella specifica transazione.

Sconto Inserire l'eventuale sconto.

Iva Selezionare dalla casella a discesa l'aliquota Iva da applicare.

Netto Se la casella è selezionata l'importo riportato nel campo prezzo è da considerarsi imponibile, cioè al netto di Iva. Se la casella non è

selezionata l'importo riportato nel campo prezzo è Iva inclusa.

Totale Viene riportato l'importo totale imponibile della transazione.

La parte inferiore della maschera Transazioni, comune sia alla visualizzazione Articoli, che alla visualizzazione Spese e Iva, è costituita dai seguenti campi.

Spese Riporta l'imponibile delle eventuali spese accessorie della transazione.

Iva Spese Riporta l'importo dell'Iva delle spese accessorie.

Totale Spese Riporta l'importo totale delle spese accessorie, Iva inclusa.

Totale Doc Riporta l'importo totale della transazione relativo agli articoli e alle eventuali spese accessorie, comprensivo di Iva.

Differenza Riporta l'eventuale differenza fra l'importo indicato nel campo **Totale** della parte superiore della maschera e l'importo indicato nel campo **Totale Doc**.

Imponibile Riporta l'imponibile totale degli articoli.

Iva Riporta l'importo totale dell'Iva degli articoli.

Merce Riporta l'importo totale degli articoli comprensivo di Iva.

Visualizzazione Spese e Iva

Questa è una delle due visualizzazioni che vengono attivate quando si clicca il tasto **Cambia vista Articoli/Spese e Iva**.

La parte superiore della maschera, comune ad entrambe le visualizzazioni, è stata spiegata nella visualizzazione Articoli.

Nella sola visualizzazione Spese e Iva vengono riportati i seguenti campi.

Pagam.: Cliccando il tasto si apre la scheda Tipo Pagamento da attivare. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa la condizione di pagamento desiderata.

Ditta Cliccando il tasto si apre la scheda Ditte filtrata sulle ditte fornitrici, cioè quelle che hanno la casella **For** selezionata. Nel campo occorre selezionare dalla casella a discesa la ditta del fornitore se si tratta di una transazione di tipo acquisto.

Totale Viene riportato l'importo totale del documento.

Il corpo della maschera presenta due aree, una relativa alle spese accessorie e una al riepilogo Iva.

La parte relativa alle spese riporta i seguenti campi.

Spesa Selezionare dalla casella a discesa la voce di spesa desiderata al momento in cui si effettua la transazione.

Iva Il programma propone automaticamente l'aliquota Iva associata alla spesa selezionata. Il dato può comunque essere modificato manualmente, selezionandolo fra quelli proposti dalla casella a discesa.

Imponibile Inserire l'imponibile della spesa. In calce viene riportato il totale della colonna.

Imposta Il programma riporta automaticamente l'importo dell'Iva. In calce viene riportato il totale della colonna.

Importo Il programma riporta automaticamente l'importo totale. In calce viene riportato il totale della colonna.

Nel caso di transazione definitiva nella parte relativa al riepilogo Iva verrà riportato in dettaglio il riepilogo per ciascuna aliquota comprensivo degli importi relativi alle spese accessorie.

Sono riportate le seguenti informazioni:

Iva Riporta l'aliquota Iva.

Imponibile Riporta il totale degli imponibili cui è stata applicata quell'aliquota Iva. In calce viene riportato il totale della colonna.

Imposta Riporta il totale delle imposte relative a ciascuna aliquota Iva. In calce viene riportato il totale della colonna.

Importo Riporta il totale degli importi comprensivi di Iva per ciascuna aliquota. In calce viene riportato il totale della colonna.

Movimenti di Magazzino

Vi si accede da: **Magazzino ⇒ Movimentazione ⇒ Transazioni ⇒** .

Movimenti magazzino: Animazione

Data	Codice	Articolo	Causale	UM		Quantità	Valore
16/06/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Carico a magazzino	BTL	+	18	7.506
09/08/99	04. 03. 0002	Insetticida spray	Carico a magazzino	NR	+	1	4.375
09/08/99	04. 03. 0002	Insetticida spray	Carico a magazzino	NR	+	1	4.375
09/08/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Carico a magazzino	BTL	+	18	7.500
09/08/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Carico a magazzino	BTL	+	24	10.000
13/08/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Carico a magazzino	BTL	+	48	20.000
17/08/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Carico a magazzino	BTL	+	18	7.500
26/08/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Carico a magazzino	BTL	+	24	10.000
01/09/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Carico a magazzino	BTL	+	12	5.000
04/09/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Carico a magazzino	BTL	+	24	10.000
31/12/99	04. 03. 0002	Insetticida spray	Scarico per consumi	NR	-	2	8.750
31/12/99	03. 11. 0004	Minerale da Lt. 1,5 in P.V.C.	Scarico per consumi	BTL	-	186	77.500

Record: 1 di 45 (Filtrati)

La scheda riporta le seguenti informazioni.

Magazzino Riporta il nome del magazzino.

Articolo Riporta la descrizione dell'articolo.

Causale Riporta la causale del movimento.

UM Riporta l'unità di misura per l'articolo.

Quantità Riporta la quantità movimentata così come inserita nella transazione nel campo **Q** della visualizzazione articoli, preceduta dal segno + o – a seconda se si tratti di un movimento di carico o scarico.

Valore Riporta il valore della transazione relativo all'articolo movimentato così come visualizzato nel campo **Totale** della visualizzazione articoli.

▸ Cliccando la freccia alla sinistra di ogni record si ritorna alla maschera Transazioni.

Acquisto di Articolo

Gestito per lotti su magazzino di carico in cui ubicare l'articolo

Nel caso di Transazione di Acquisto di articolo gestito per lotti verso un magazzino di carico in cui ubicare l'articolo, si apre la scheda **Movimenti lotti d'acquisto su magazzino ubicato**.

La scheda riporta le seguenti informazioni.

Articolo Viene riportata la descrizione dell'articolo.

UM Viene riportata l'unità di misura adoperata per la transazione.

Quantità Viene riportata la quantità indicata nella transazione.

La parte centrale della scheda riporta le informazioni relative ai **Lotti acquistati**. Occorre inserire tanti lotti fino a completare la quantità inserita nella transazione. Vengono riportate le seguenti informazioni.

Lotto Inserire il numero identificativo del lotto.

Prodotto Inserire la data di produzione del lotto.

Scadenza Inserire la data di scadenza del lotto.

Quantità Inserire la quantità del lotto. In calce alla colonna appare il totale dei lotti inseriti.

Alla destra di quest'area vi è un settore che riporta le informazioni relative alla **Quadratura** delle quantità dei singoli lotti rispetto alla quantità globale inserita in transazione..

Articolo-Lotti Riporta l'eventuale differenza fra la quantità totale degli articoli acquistati e quella riportata nell'area relativa ai lotti.

Articolo-Ubic. Riporta l'eventuale differenza fra la quantità di articoli acquistati e la quantità di articoli ubicati.

Lotti-Ubicaz. Riporta l'eventuale differenza fra la quantità di articoli inseriti nell'area relativa ai lotti e la quantità di articoli ubicati.

La parte inferiore della scheda, **Ubicazioni lotti su magazzino ……..** riporta le seguenti informazioni.

Lotto Selezionare dalla casella a discesa il lotto, completo di data di produzione, scadenza e quantità, che si vuole ubicare.

Ubicazione Selezionare dalla casella a discesa l'ubicazione desiderata. La casella a discesa visualizza anche l'eventuale giacenza.

Prodotto Riporta la data di produzione del lotto.

Scadenza Riporta la data di scadenza del lotto.

Quantità Inserire la quantità del lotto che si sta effettivamente ubicando. Il programma propone la quantità del lotto. In calce alla colonna viene riportato il totale dei lotti ubicati.

Gestito per lotti su magazzino di carico privo di ubicazioni o su magazzino in cui l'articolo non è ubicato

Nel caso di Transazione di Acquisto di articolo gestito per lotti verso un magazzino di carico privo di ubicazioni oppure nel quale l'articolo non è ubicato, si apre la scheda **Movimenti lotti d'acquisto**.

La scheda riporta le seguenti informazioni.

Lotto Inserire il numero identificativo del lotto.

Prodotto Inserire la data di produzione del lotto.

Scadenza Inserire la data di scadenza del lotto.

Quantità Inserire la quantità del lotto. In calce alla colonna appare il totale dei lotti inseriti.

Non gestito per lotti su magazzino di carico in cui ubicare l'articolo

Nel caso di Transazione di Acquisto di articolo non gestito per lotti verso un magazzino di carico in cui ubicare l'articolo, si apre la scheda **Magazzino ……..**

La scheda riporta le seguenti informazioni.

Ubicazione Selezionare dalla casella a discesa l'ubicazione desiderata. La casella a discesa visualizza anche l'eventuale giacenza.

Quantità Inserire la quantità che si sta effettivamente ubicando. In calce alla colonna viene riportato il totale dei lotti ubicati.

Non gestito per lotti su magazzino di carico privo di ubicazioni o su magazzino in cui l'articolo non è ubicato

Nel caso di Transazione di Acquisto di articolo non gestito per lotti verso un magazzino di carico privo di ubicazioni oppure nel quale l'articolo non è ubicato, non si aprirà nessuna scheda.

Movimentazione Interna di Articolo

Gestito per lotti ubicato su magazzino di scarico verso magazzino di carico in cui ubicare l’articolo

Nel caso di transazione di Movimentazione Interna di articolo gestito per lotti, ubicato su magazzino di scarico verso un magazzino di carico in cui ubicare l’articolo, si apre la scheda **Movimenti lotti su magazzini ubicati**.

La scheda riporta le seguenti informazioni.

Articolo Viene riportata la descrizione dell’articolo.

UM Viene riportata l’unità di misura adoperata per la transazione.

Quantità Viene riportata la quantità indicata nella transazione.

La parte centrale della scheda riporta le informazioni relative allo **Scarico Lotti su magazzino …magazzino di scarico…**. Occorre inserire tanti lotti fino a completare la quantità inserita nella transazione. Vengono riportate le seguenti informazioni.

Lotto Selezionare dalla casella a discesa il numero del lotto desiderato. La casella a discesa visualizza anche le date di produzione e scadenza e la giacenza.

Prodotto Riporta la data di produzione del lotto.

Scadenza Riporta la data di scadenza del lotto.

Quantità Inserire la quantità del lotto che si sta scaricando. In calce alla colonna appare il totale delle quantità dei lotti scaricati.

Alla destra di quest'area vi è un settore che riporta le informazioni relative alla **Quadratura** delle quantità dei singoli lotti rispetto alla quantità globale inserita in transazione.

Articolo-Lotti Riporta l'eventuale differenza fra la quantità totale degli articoli movimentati e quella riportata nell'area scarico lotti.

Articolo-Ubic.SC Riporta l'eventuale differenza fra la quantità di articoli movimentati e quella riportata nell'area scarico ubicazioni.

Lotti-Ubicaz.SC Riporta l'eventuale differenza fra la quantità di lotti scaricati e quella riportata nell'area scarico ubicazioni.

Articolo-Ubic.CA Riporta l'eventuale differenza fra la quantità di articoli movimentati e quella riportata nell'area ubicazioni lotti su magazzino.

Lotti-Ubicaz.CA Riporta l'eventuale differenza fra la quantità di lotti scaricati e quella riportata nell'area ubicazioni lotti su magazzino.

La parte sottostante della scheda riporta le informazioni relative allo **Scarico Ubicazioni su magazzino ...magazzino di scarico…**. Occorre inserire tanti lotti fino a completare la quantità inserita nella transazione.

Vengono riportate le seguenti informazioni.

Lotto Selezionare dalla casella a discesa il numero del lotto desiderato. La casella a discesa visualizza anche l'ubicazione, le date di produzione e scadenza, la quantità del lotto scaricato dal magazzino e la giacenza dell'ubicazione.

Ubicazione Riporta l'ubicazione del lotto.

Prodotto Riporta la data di produzione del lotto.

Scadenza Riporta la data di scadenza del lotto.

Quantità Inserire la quantità del lotto che si sta scaricando da quella ubicazione. In calce alla colonna appare il totale delle quantità dei lotti scaricati dalle ubicazioni.

La parte inferiore della scheda, **Ubicazioni lotti su magazzino ……..** riporta le seguenti informazioni.

Lotto Selezionare dalla casella a discesa il lotto, completo di data di produzione, scadenza e quantità, che si vuole ubicare.

Ubicazione Selezionare dalla casella a discesa l'ubicazione desiderata. La casella a discesa visualizza anche l'eventuale giacenza.

Prodotto Riporta la data di produzione del lotto.

Scadenza Riporta la data di scadenza del lotto.

Quantità Inserire la quantità del lotto che si sta effettivamente ubicando. Il programma propone la quantità del lotto. In calce alla colonna viene riportato il totale dei lotti ubicati.

Gestito per lotti ubicato su magazzino di scarico verso magazzino di carico privo di ubicazioni o in cui l'articolo non è ubicato

Nel caso di transazione di Movimentazione Interna di articolo gestito per lotti, ubicato su magazzino di scarico, verso un magazzino di carico privo di ubicazioni oppure nel quale l'articolo non è ubicato, si apre la scheda **Movimenti lotti su magazzini ubicati**.

La scheda è del tutto analoga alla precedente, da cui differisce per la mancanza dell'area relativa al magazzino di carico ubicato **Ubicazioni lotti su magazzino ……..** e per l'assenza dei corrispondenti campi nell'area quadratura.

Gestito per lotti non ubicato su magazzino di scarico verso magazzino di carico in cui ubicare l'articolo

Nel caso di transazione di Movimentazione Interna di articolo gestito per lotti e non ubicato su magazzino di scarico verso un magazzino di carico in cui ubicare l'articolo, si apre la scheda **Movimenti lotti su magazzini ubicati**.

La scheda è del tutto analoga alla prima descritta per le transazioni di movimentazione interna. Differisce da questa per la mancanza dell'area relativa al magazzino di scarico ubicato **Scarico ubicazioni da magazzino ……..** e per l'assenza dei corrispondenti campi nell'area quadratura.

Gestito per lotti non ubicato su magazzino di scarico verso magazzino di carico privo di ubicazioni o in cui l'articolo non è ubicato

Nel caso di transazione di Movimentazione Interna di articolo gestito per lotti e non ubicato sul magazzino di scarico verso un magazzino di carico privo di ubicazioni oppure nel quale l'articolo non è ubicato, si apre la scheda **Magazzino ….magazzino di scarico…..**

La scheda è del tutto analoga alla scheda **Movimenti lotti d'acquisto** e riporta le seguenti informazioni.

Lotto Inserire il numero identificativo del lotto.

Prodotto Inserire la data di produzione del lotto.

Scadenza Inserire la data di scadenza del lotto.

Quantità Inserire la quantità del lotto. In calce alla colonna appare il totale dei lotti inseriti.

Non gestito per lotti ubicato su magazzino di scarico verso magazzino di carico in cui ubicare l'articolo

Nel caso di transazione di Movimentazione Interna di articolo non gestito per lotti e ubicato sul magazzino di scarico verso un magazzino di carico in cui ubicare l'articolo, si apre la scheda **Movimenti tra magazzini ubicati**.

La scheda riporta le seguenti informazioni.

Articolo Viene riportata la descrizione dell'articolo.

Um Viene riportata l'unità adoperata per la transazione.

Quantità Viene riportata la quantità indicata nella transazione.

La parte centrale della scheda riporta le informazioni relative allo **Scarico ubicazioni da magazzino …magazzino di scarico….** Vengono riportate le seguenti informazioni.

Ubicazioni Selezionare dalla casella a discesa l'ubicazione desiderata. La casella a discesa visualizza anche la giacenza.

Quantità Inserire la quantità dell'articolo ubicato che si sta scaricando. In calce alla colonna appare il totale delle quantità scaricate.

Alla destra di quest'area vi è un settore che riporta le informazioni relative alla **Quadratura** delle quantità dei singoli lotti rispetto alla quantità globale inserita in transazione..

Articolo- Riporta l'eventuale differenza fra la quantità di articoli movimentati e

Ubic.SC quella riportata nell'area scarico ubicazioni.

Articolo-Ubic.CA Riporta l'eventuale differenza fra la quantità di articoli movimentati e quella riportata nell'area ubicazioni lotti su magazzino.

Ubic.SC-Ubic.CA Riporta l'eventuale differenza fra la quantità di articoli scaricati dalle ubicazioni del magazzino di scarico e quella di articoli caricati nelle ubicazioni del magazzino di carico.

La parte inferiore della scheda riporta le informazioni relative al **Carico ubicazioni su magazzino …magazzino di carico….** Vengono riportate le seguenti informazioni.

Ubicazioni Selezionare dalla casella a discesa l'ubicazione desiderata. La casella a discesa visualizza anche la giacenza.

Quantità Inserire la quantità dell'articolo ubicato che si sta caricando. In calce alla colonna appare il totale delle quantità caricate.

Non gestito per lotti ubicato su magazzino di scarico verso magazzino di carico privo di ubicazioni o in cui l'articolo non è ubicato

Nel caso di transazione di Movimentazione Interna di articolo non gestito per lotti e ubicato sul magazzino di scarico, verso un magazzino di carico privo di ubicazioni oppure nel quale l'articolo non è ubicato, si apre la scheda **Magazzino …magazzino di scarico....**

La scheda riporta le seguenti informazioni.

Ubicazioni Selezionare dalla casella a discesa l'ubicazione di scarico desiderata. La casella a discesa visualizza anche la giacenza.

Quantità Inserire la quantità dell'articolo che si sta scaricando dall'ubicazione. In calce alla colonna appare il totale delle quantità scaricate.

Non gestito per lotti e non ubicato su magazzino di scarico verso magazzino di carico in cui ubicare l'articolo

Nel caso di transazione di Movimentazione Interna di articolo non gestito per lotti e non ubicato sul magazzino di scarico, verso un magazzino di carico in cui ubicare l'articolo, si apre la scheda **Magazzino …magazzino di carico….**

La scheda riporta le seguenti informazioni.

Ubicazioni Selezionare dalla casella a discesa l'ubicazione di carico desiderata. La casella a discesa visualizza anche la giacenza.

Quantità Inserire la quantità dell'articolo che si sta caricando nell'ubicazione. In calce alla colonna appare il totale delle quantità caricate.

Non gestito per lotti e non ubicato su magazzino di scarico verso magazzino di carico privo di ubicazioni o in cui l'articolo non è ubicato

Nel caso di transazione di Movimentazione Interna di articolo non gestito per lotti e non ubicato sul magazzino di scarico, verso un magazzino di carico privo di ubicazioni oppure nel quale l'articolo non è ubicato, non si aprirà nessuna scheda.

Vendita/Consumi/Perdite di Articolo

Gestito per lotti ubicato su magazzino di scarico

Nel caso di transazione di Vendita/Consumi/Perdite di articolo gestito per lotti, ubicato su magazzino di scarico, si apre la scheda **Movimenti lotti su magazzini ubicati**.

La scheda è del tutto analoga alla prima descritta per le transazioni di movimentazione interna da cui differisce per la mancanza dell'area relativa al magazzino di carico ubicato **Ubicazioni lotti su magazzino ……..** e per l'assenza dei corrispondenti campi nell'area quadratura.

Gestito per lotti non ubicato su magazzino di scarico

Nel caso di transazione di Vendita/Consumi/Perdite di articolo gestito per lotti, non ubicato su magazzino di scarico, si apre la scheda **Magazzino …magazzino di scarico….**

La scheda è del tutto analoga alla scheda **Movimenti lotti d'acquisto** e riporta le seguenti informazioni.

Lotto Inserire il numero identificativo del lotto.

Prodotto Inserire la data di produzione del lotto.

Scadenza Inserire la data di scadenza del lotto.

Quantità Inserire la quantità del lotto. In calce alla colonna appare il totale dei lotti inseriti.

Non gestito per lotti ubicato su magazzino di scarico

Nel caso di transazione di Vendita/Consumi/Perdite di articolo non gestito per lotti, ubicato su magazzino di scarico, si apre la scheda **Magazzino di scarico**.

La scheda riporta le seguenti informazioni.

Ubicazioni Selezionare dalla casella a discesa l'ubicazione di scarico desiderata. La casella a discesa visualizza anche la giacenza.

Quantità Inserire la quantità dell'articolo che si sta scaricando dall'ubicazione. In calce alla colonna appare il totale delle quantità scaricate.

Non gestito per lotti e non ubicato su magazzino di scarico

Nel caso di transazione di Vendita/Consumi/Perdite di articolo non gestito per lotti e non ubicato sul magazzino di scarico, non si aprirà nessuna scheda.

CONTABILITÀ

Listini

Addebiti

Gruppi

Vi si accede da: **Contabilità ⇒ Listini ⇒ Addebiti ⇒ Gruppi**

Si apre la tabella **Gruppi Addebiti** che permette di definire i gruppi logici in cui far confluire le singole voci di addebito. (es. bed & breakfast, varie, sala meeting, telefono).

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire la sigla, di massimo quattro lettere, del gruppo descritto nel campo seguente.

Gruppo Inserire il nome del gruppo logico che si sta definendo.

Ricavi

Vi si accede da: **Contabilità ⇒ Listini ⇒ Addebiti ⇒ Ricavi.**

Si apre la tabella **Centri Ricavi Addebiti** in cui è possibile creare i centri di ricavo in cui far confluire i ricavi derivanti dagli addebiti di maincourante. La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire la sigla, di massimo quattro caratteri, del centro di ricavo descritto nel campo seguente.

Centro di Ricavo Inserire il nome del centro di ricavo che si sta creando.

Tipo Addebito

Vi si accede da: **Contabilità ⇒ Listini ⇒ Addebiti ⇒ Tipo.**

Si apre la scheda **Tipo Addebito** la cui compilazione è particolarmente importante in quanto permette di definire tutti gli addebiti di maincourante relativi alla propria struttura.

Tali addebiti dovranno essere successivamente combinati con la tipologia di camera nella tabella Voco Addebiti affinché possano essere definite le singole tariffe. (ad esempio l'addebito di camera e colazione avrà una tariffa diversa, nei listini, a seconda che sia applicato ad una camera singola, doppia, oppure ad una suite).

La testata della scheda riporta il seguente campo di ricerca.

Seleziona Digitare o selezionare dalla casella a discesa l'addebito di maincourante che si vuole visualizzare.

Il corpo della scheda è costituito dai seguenti campi:

Codice Inserire la sigla dell'addebito di maincourante descritto nel campo seguente. Se si tratta di addebito di arrangiamento il codice può avere massimo due lettere, altrimenti può averne un massimo di quattro.

Descrizione Inserire il nome dell'addebito di maincourante che si sta creando.

Ricavo Questo tasto apre la tabella Ricavi in cui è possibile creare i centri di ricavo in cui far confluire i ricavi derivanti dagli addebiti di maincourante. Nel campo sottostante è possibile digitare o selezionare dalla casella a discesa il centro di ricavo nel quale si vuole far confluire l'addebito di maincourante presente nel campo descrizione.

Nell'area **Totalizzazione** è possibile scegliere le modalità con cui verranno totalizzati gli addebiti sul documento secondo i seguenti parametri.

Analitica Scegliendo tale modalità nel documento verranno riportati analiticamente i singoli addebiti relativi alla voce di maincourante.

Per Data Scegliendo tale modalità gli addebiti relativi alla medesima voce di maincourante nel documento verranno raggruppati per data.

Per Totali Scegliendo tale modalità gli addebiti relativi alla medesima voce di maincourante nel documento verranno raggruppati in un unico totale.

Nell'area **Tipo Addebito** verranno visualizzate una o più opzioni a seconda che la voce di maincourante sia un addebito di arrangiamento o meno.

Automatico Cliccare il selettore se si tratta di addebito automatico. In tal caso sulla destra comparirà l'area **Addebito Per**.

Arrangiamento Cliccare il selettore se l'addebito è di arrangiamento. In tal caso nella parte sottostante dell'area **Tipo addebito** appariranno le due opzioni **Per Camera** e **Per Sala**. Selezionando **Per Camera** sulla destra compariranno le aree **Addebito Per** e **Compreso**.

Per Camera Selezionare quest'opzione se l'addebito di arrangiamento è relativo alle camere.

Per Sala Selezionare quest'opzione se l'addebito di arrangiamento è relativo alle sale.

Nell'area **Addebito Per** è possibile scegliere le modalità con cui deve essere caricato l'addebito automatico o quello di arrangiamento relativo ad una camera. E' possibile scegliere fra le seguenti opzioni.

Giorno L'addebito verrà imputato giornalmente.

Periodo L'addebito verrà imputato per un determinato numero di giorni indipendentemente dalla data di arrivo e di partenza. La quantità di giorni che costituiscono il periodo deve essere inserita nell'area sottostante che appare non appena si sceglie tale opzione.

Tale area presenta i seguenti campi:

Arrivo / Per: Selezionare dalla casella a discesa il momento dell'arrivo. Tale campo non è visualizzato nel caso di addebito automatico non di arrangiamento.

Partenza / Per: Selezionare dalla casella a discesa il momento della partenza. Tale campo non è visualizzato nel caso di addebito automatico non di arrangiamento.

Numero Giorni Periodo: Inserire il numero di giorni che costituisce il periodo.

Addebito per giorni in più: Selezionare dalla casella a discesa l'addebito di arrangiamento che il programma deve imputare automaticamente per ogni giorno non compreso nel periodo. Nel caso di addebiti automatici non di arrangiamento la casella a discesa proporrà le voci Proporzionale o Per intero.

Permanenza Nel caso di addebiti d'arrangiamento, scegliendo tale opzione è possibile imputare tale addebito per un determinato numero di giorni definiti in base alle date di arrivo e di partenza che devono essere inserite nell'area sottostante che appare non appena si sceglie tale opzione.

Tale area presenta i seguenti campi:

Arrivo / Per / Data Selezionare dalla casella a discesa del campo «Per», il momento dell'arrivo e inserire nel campo «Data» la data di arrivo.

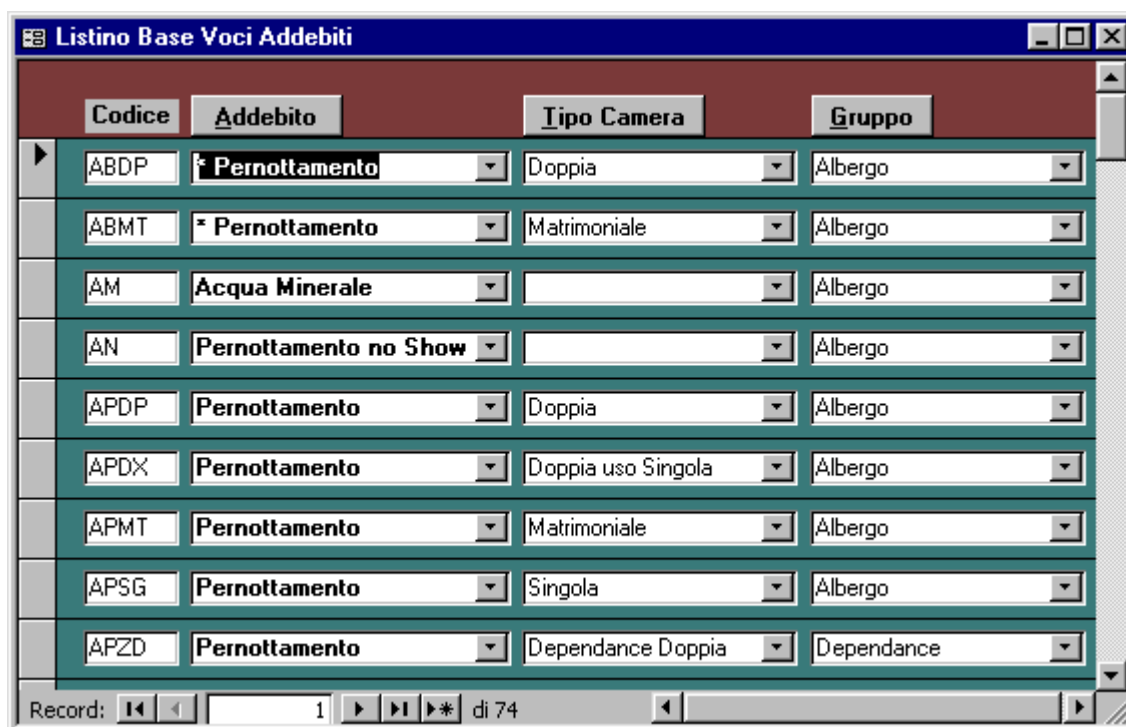
Partenza / Per / Data Selezionare dalla casella a discesa del campo «Per» il momento della partenza e inserire nel campo «Data» la data di partenza.

Addebito per giorni in più: Selezionare dalla casella a discesa l'addebito di arrangiamento che il programma deve imputare automaticamente per ogni giorno non compreso nei giorni di permanenza previsti.

Nell'area **Compreso** è possibile scegliere le voci che si vogliono includere nell'addebito di maincourante.

Colazione Selezionare tale opzione se si vuole che la colazione sia inclusa.

Pranzo Selezionare tale opzione se si vuole che il pranzo sia incluso.

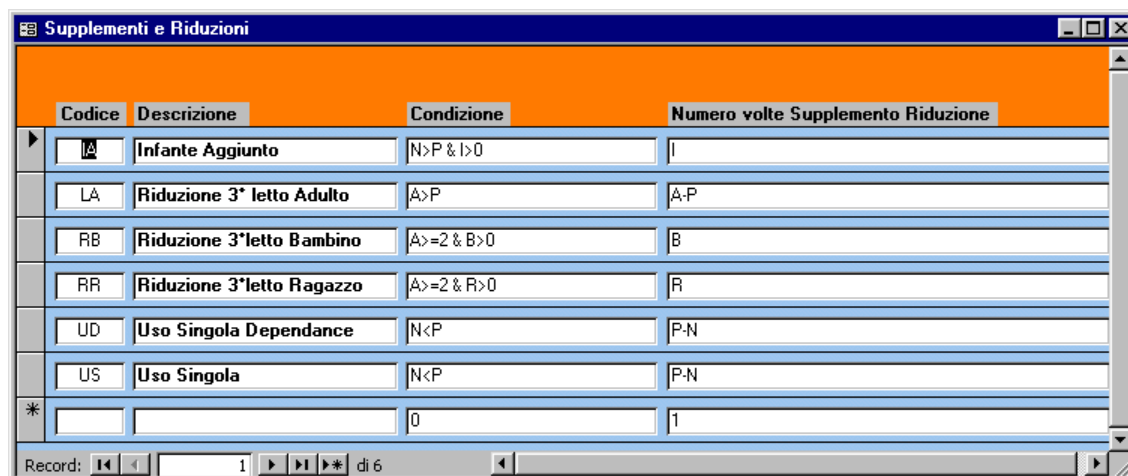
Cena Selezionare tale opzione se si vuole che la cena sia inclusa.

Alla sinistra della scheda vi è l'area «Categorie Conti Addebitabili» che permette di scegliere la priorità dei conti sui quali addebitare lo specifico addebito di maincourante.

Categorie Questo tasto apre la tabella Categorie Conti in cui è possibile creare le categorie dei conti in cui far confluire i vari addebiti. Nei campi sottostanti occorre selezionare dalla casella a discesa i conti in cui far confluire quel Tipo Addebito.

Priorità Indicare la priorità con cui il programma dovrà imputare l'addebito di maincourante nelle categorie di conto. Il programma cercherà di imputare l'addebito sulle categorie di conto con il numero più basso, ovvero con priorità più alta (1 = priorità massima). Se è un addebito di arrangiamento per default il programma proporrà la categoria del conto **Base** come priorità più alta, mentre se è un addebito automatico per default il programma proporrà la categoria conto **Extra** come priorità più alta.

Voci

Vi si accede da: **Contabilità ⇒ Listini ⇒ Addebiti ⇒ Voci**.

Si apre la tabella **Listino Base Voci Addebiti** che permette di combinare ogni **Addebito** di maincourante con il **Tipo Camera** e di abbinare a tale voce di addebito un «Gruppo» addebito che servirà per le statistiche di produzione.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Il codice verrà inserito in automatico, sulla base della combinazione del codice del tipo **Addebito** e del **Tipo Camera** selezionati.

Addebito Cliccando il tasto si apre la scheda Tipo Addebito che permetterà l'eventuale creazione di un nuovo tipo addebito di maincourante. Nel campo sottostante selezionare dalla casella a discesa il tipo addebito di maincourante desiderato.

Tipo Camera Cliccando il tasto si apre la scheda Tipologie (Tipo Camera/Sala). Nel campo sottostante selezionare dalla casella a discesa la tipologia di camera che si vuole combinare con l'addebito di maincourante.

Gruppo Cliccando il tasto si apre la scheda Gruppi Addebiti. Nel campo sottostante selezionare dalla casella a discesa il gruppo logico in cui far confluire la voce di addebito.

Supplementi e Riduzioni

Tipo

Vi si accede da **Contabilità ⇒ Listini ⇒ Supplementi e Riduzioni ⇒ Tipo**.

Codice	Descrizione	Condizione	Numero volte Supplemento Riduzione
IA	Infante Aggiunto	N>P & I>0	I
LA	Riduzione 3° letto Adulto	A>P	A-P
RB	Riduzione 3°letto Bambino	A>=2 & B>0	B
RR	Riduzione 3°letto Ragazzo	A>=2 & R>0	R
UD	Uso Singola Dependance	N<P	P-N
US	Uso Singola	N<P	P-N
		0	1

Si apre la tabella **Supplementi e Riduzioni** nella quale è possibile codificare le descrizioni riguardanti i supplementi e le riduzioni (es. Uso Singola, Bambino Aggiunto, ecc.) e inserire le condizioni per determinare quando un certo tipo di supplemento e/o riduzione deve scattare come addebito. Si consiglia di rivolgersi al servizio assistenza per la codifica di tale tabella.

Voci

Vi si accede da **Contabilità ⇒ Listini ⇒ Supplementi e Riduzioni ⇒ Voci**.

Si apre la tabella **Listino Base Supplementi e Riduzioni** nella quale è possibile definire le voci riguardanti i supplementi e le riduzioni per la determinazione delle tariffe.

Per supplemento si intende una maggiorazione della tariffa base a persona da applicare nel caso in cui il numero di persone che entra in una camera sia minore di quello dei posti base (ad esempio nel caso che una doppia venga utilizzata in uso singola, l'ospite pagherà per intero la tariffa base a persona più l'importo del supplemento).

Per riduzione si intende una diminuzione della tariffa base a persona, da applicare nel caso in cui il numero di persone che entra in una camera sia maggiore di quello dei posti base (ad esempio nel caso di letto aggiunto ad una doppia, la terza persona non pagherà la tariffa base a persona intera, ma questa sarà diminuita di un importo pari alla riduzione).

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Supplementi e Riduzioni Questo tasto apre la tabella Supplementi e Riduzioni. Nel campo sottostante selezionare dalla casella a discesa il supplemento o la riduzione desiderata. L'entità di tale supplemento o riduzione verrà poi definita nella scheda Prezzi Tariffe.

Addebito Questo tasto apre la tabella

Tipo Addebito. Nel campo sottostante selezionare dalla casella a discesa l'eventuale addebito di maincourante che si vuole associare al supplemento o alla riduzione selezionata. Tale associazione è una limitazione rispetto al caso generale e permetterà di definire nella scheda Tariffe l'entità della riduzione o del supplemento da applicare solo a quella specifica combinazione.

Tipo Camera Questo tasto apre la tabella Tipologie (Tipo Camera/Sala). Nel campo sottostante selezionare dalla casella a discesa l'eventuale tipologia di camera che si vuole associare alle precedenti selezioni. Tale associazione è una limitazione rispetto al caso generale e permetterà di definire nella scheda Tariffe l'entità della riduzione o del supplemento da applicare solo a quella specifica combinazione.

Suppl. Cliccare la casella se dalla combinazione delle informazioni contenute nel record deve scaturire un supplemento.

Riduz. Cliccare la casella se dalla combinazione delle informazioni contenute nel record deve scaturire una riduzione.

Tariffe

Vi si accede da: **Contabilità ⇒ Listini ⇒ Tariffe.**

Si apre la tabella **Tariffe** che consente di creare la descrizione delle tariffe, i cui prezzi saranno successivamente definiti nella scheda Tariffe, complete del tipo di applicazione della tariffa (posti base, per persona, ecc).

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice, di massimo quattro caratteri, della tariffa che si sta definendo.

Tariffa Inserire la descrizione della tariffa da creare.

Tipo Questo tasto apre la tabella Tipo Tariffa. Nel campo sottostante occorre selezionare dalla casella a discesa la modalità di applicazione della tariffa desiderata.

Tipo Tariffa

Vi si accede da: **Contabilità ⇒ Listini ⇒ Tariffe⇒** Tipo**.**

La tabella serve a definire le modalità di applicazione delle tariffe, ad esempio per persona, per posti base, individuali, ecc.. Tali indicazioni servono per i Ribaltamenti.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice, di massimo quattro caratteri, del tipo tariffa che si sta definendo.

Tipo Tariffa Inserire la descrizione del tipo tariffa che si sta definendo.

Listini

Vi si accede da: **Contabilità ⇒ Listini ⇒ Listini.**

Si apre la scheda **Listini** che consente di creare la descrizione dei listini. Ogni listino è dato dalla combinazione di più tariffe associate a periodi di validità differenti. I prezzi delle tariffe devono essere definiti nella scheda Prezzi Tariffe.

La scheda è costituita da due settori. In quello superiore occorre definire i nomi dei listini, in quello inferiore per ciascun listino occorre associare le singole tariffe ai corrispondenti periodi di validità. La scheda è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice , di massimo quattro caratteri, del listino che si sta definendo.

Listino Inserire la descrizione del listino da definire.

Nell'area «Tariffe e periodo di validità» vi sono i seguenti campi:

Inizio Inserire la data di inizio validità della tariffa relativa al listino attivo.

Fine Inserire la data di fine validità della tariffa relativa al listino attivo.

Tariffa Selezionare dalla casella a discesa la tariffa che si vuole applicare nel periodo precedentemente indicato per quel listino.

Prezzi

Tariffe

Vi si accede da: **Contabilità** ⇒ **Listini** ⇒ **Prezzi** ⇒ **Tariffe**.

Si apre la scheda **Prezzi Tariffe** che consente di inserire i prezzi e le caratteristiche di ciascuna voce di addebito per la tariffa che si sta definendo. Il nome della tariffa, precedentemente creato nella tabella **Tariffe**, comparirà nell'elenco della casella a discesa del campo «Tariffa» riportato nella testata della scheda. Nel caso di inserimento dei prezzi di una nuova tariffa, dopo aver selezionato la tariffa dall'apposito campo, si procede alla descrizione dei dati ad essa relativi nelle due aree sottostanti della scheda. Nel caso in cui nell'assegnazione dei prezzi di una tariffa si vogliano adoperare i dati di una tariffa preesistente, è possibile posizionarsi sui dati di tale tariffa selezionandoli, e utilizzare il comando **COPIA** o i tasti **CTRL+C**. Una volta eseguita tale operazione occorre selezionare dal campo «Tariffa» la tariffa precedentemente creata e posizionarsi sul primo record vuoto del corpo della scheda e utilizzare il comando **INCOLLA** o i tasti **CTRL+V**. Verranno incollati tutti i dati precedentemente copiati che potranno essere modificati in base alla proprie esigenze.

Occorre definire una **Tariffa Generale** (con codice di Listino GEN definito per default nei parametri), completa di tutte le voci di addebito precedentemente inserite nella tabella «Voci addebito». Solo così si potrà disporre, nella scheda **Situazione In-House**, di tutte le voci di addebito previste per la struttura. Nella creazione di altre tariffe occorrerà indicare solo quelle voci di addebito i cui prezzi variano rispetto alla Tariffa Generale. Il programma, in mancanza di una specifica voce all'interno di una tariffa applicata, farà riferimento alla voce di addebito definita nella Tariffa Generale.

La scheda è ripartita in tre aree.

La testata della scheda presenta i seguenti campi:

Codice Riporta il codice della tariffa visualizzata.

Tariffa Selezionare dalla casella a discesa la tariffa desiderata. Nel corpo della scheda verranno riportati tutti i dati e i prezzi relativi alla tariffa visualizzata.

Addebito	Tipo Camera	Prezzo	Iva	Netto	Riduz.	Arrotonda	Sì	Per
Appartamento	Singola	149.000	Iva 10%			0		Posti Base
Appartamento	Singola Francese	149.000	Iva 10%			0		Posti Base
Camera & Colazione	Doppia	194.000	Iva 10%			0		Posti Base
Camera & Colazione	Matrimoniale	194.000	Iva 10%			0		Posti Base
Camera & Colazione	Singola	149.000	Iva 10%			0		Posti Base
Camera & Colazione	Singola Francese	149.000	Iva 10%			0		Posti Base
Mezza Pensione	Doppia	127.000	Iva 10%			0		Persona
Mezza Pensione	Matrimoniale	127.000	Iva 10%			0		Persona

Record: 1 di 14

Il corpo della scheda è costituito dai seguenti campi:

Addebito Selezionare dalla casella a discesa la voce di addebito di cui si vuole definire il prezzo per quella specifica tariffa. Nell'elenco della casella a discesa compariranno tutte le voci di addebito esistenti come sono state definite nella tabella Voci con l'eventuale indicazione della tipologia associata per quell'addebito. All'atto della definizione dei prezzi della Tariffa Generale, dovranno essere definite tutte le voci addebito presenti in elenco.

Tipo Camera E' una casella di sola visualizzazione che riporta l'eventuale tipologia associata alla voce addebito del record.

Prezzo Inserire il prezzo relativo alla voce addebito che si sta definendo per quella specifica tariffa. Per le voci di addebito non di arrangiamento,

che devono necessariamente essere inserite nella Tariffa Generale, il campo prezzo dovrà essere lasciato a valore zero in quanto l'addebito è variabile.

Iva Inserire l'aliquota IVA da applicare selezionandola dalla casella a discesa.

Netto Selezionare la casella di controllo se si vuole che il prezzo indicato sia da considerarsi IVA esclusa. Nel caso in cui la casella è vuota, il prezzo indicato deve intendersi comprensivo di IVA.

Riduz. Selezionare la casella di controllo se si vuole che l'aliquota IVA, venga ridotta se l'addebito va imputato in camera secondo le modalità indicate nel parametro «Iva ridotta Camera» della tabella Parametri. Nel caso in cui la casella è vuota, l'aliquota IVA da applicare sarà sempre quella indicata nell'apposito campo. (es. se per il telefono si seleziona la casella **Riduz.** Si avrà IVA al 20% se non addebitato in camera, e Iva al 10% se sarà addebitato in camera. Altri esempi di **Riduzione** sono il fax, le fotocopie, ecc. che se addebitate in sala debbono avere l'aliquota IVA corrispondente a quella della Sala Meeting).

Arrotonda Inserire l'eventuale valore dell'arrotondamento che si vuole applicare nel caso in cui l'importo finale di una tariffa (ad esempio a seguito di eventuali sconti) non sia arrotondato. L'arrotondamento inserito verrà calcolato automaticamente dal programma sempre per eccesso.

Sì Selezionare la casella di controllo, se si vuole applicare l'arrotondamento.

Per Nella casella a discesa vengono riportate le modalità con cui verranno visualizzati gli addebiti nei listini, nei tariffari, nelle righe conto, ecc..

Scegliere che un addebito venga visualizzato per Persona o per Posti Base è indifferente ai fini del calcolo delle riduzioni o supplementi in quanto tale scelta riguarda la visualizzazione del proprio listino.

Il programma propone quattro possibilità:

Fisso: Scegliendo tale opzione l'addebito verrà visualizzato nella sua interezza, indipendentemente dal numero di ospiti della camera o sala, e indipendentemente da eventuali supplementi e/o riduzioni impostate nel listino (ad esempio il costo di una sala, l'addebito di una consumazione, ecc..).

Persona: Scegliendo tale opzione occorre caricare l'addebito nella scheda «Prezzi Tariffe» indicando il prezzo a persona. Vengono considerati i supplementi e le riduzioni impostate nei listini. In tal caso in una camera doppia con più ospiti il programma caricherà nella schedaSituazione In-House un unico record di addebito inserendo nel campo quantità il numero di ospiti presenti.

Posti Base: Scegliendo tale opzione occorre caricare l'addebito nella scheda Tariffe indicando il prezzo della camera. Vengono considerati i supplementi e le riduzioni impostate nei listini. Il programma caricherà nella scheda Situazione In-House un unico record di addebito inserendo nel campo quantità il valore «1» nel caso in cui il numero di ospiti coincida con quello dei posti base della camera. Nel caso in cui il numero di ospiti sia inferiore a quello dei posti base della camera, nel campo quantità verrà riportato il valore decimale calcolato dividendo il numero di ospiti presenti per il numero di posti base della camera. (ad esempio se in una doppia c'è un solo ospite, l'addebito totale della camera verrà moltiplicato per il valore 0,5 riportato nel campo quantità e vi sarà regolarmente caricato il supplemento uso singola).

Risorsa: Scegliendo tale opzione occorre caricare l'addebito nella scheda Tariffe indicando il prezzo della risorsa. Se vi saranno degli ospiti presenti il programma addebiterà il supplemento a persona per ogni ospite in house aggiungendolo al costo della risorsa. In tal caso il programma caricherà nella scheda Situazione In-House un unico record di addebito per la risorsa, inserendo in un altro record eventuali ospiti presenti. In mancanza di ospiti verrà addebitata solo la risorsa. Tale opzione viene utilizzata nella maggior parte dei casi nei camping, ove gli ospiti, pur avendo impegnata la risorsa con la loro tenda e/o il loro automezzo parcheggiato, lasciano il camping per escursioni di più giorni.

Nella parte inferiore della scheda occorre inserire tutti i supplementi e le riduzioni che si vogliono applicare a quel listino.

Supplemento o Riduzione	Tipo Addebito	Tipo Camera	Importo	%	Arrotonda	Sì
Bambino Aggiunto			47.500	0,00%	0	☐
Bambino Aggiunto		Singola Francese	121.000	0,00%	0	☐
Bambino Aggiunto		Suite	125.000	0,00%	0	☐
Infante Aggiunto			59.500	0,00%	0	☐
Infante Aggiunto		Singola Francese	130.000	0,00%	0	☐
Infante Aggiunto		Suite	175.000	0,00%	0	☐
Uso Singola			74.000	0,00%	0	☐

Record: 1 di 8

L'area è costituita dai seguenti campi:

Supplemento o Riduzione Selezionare dalla casella a discesa la voce del supplemento o della riduzione che interessa completa dell'eventuale Tipo Addebito e/o Tipo Camera così come è stata definita nella tabella Supplementi e Riduzioni.

Tipo Addebito E' un campo di sola visualizzazione che riporta l'eventuale Tipo Addebito così come è stato definito nella tabella Supplementi e Riduzioni.

Tipo Camera E' un campo di sola visualizzazione che riporta l'eventuale Tipo Camera così come è stato definito nella tabella Supplementi e

Riduzioni.

Importo Inserire l'importo a valore della riduzione o del supplemento che si vuole applicare per quella tariffa.

% Inserire la percentuale della riduzione o del supplemento che si vuole applicare per quella tariffa.

Arrotonda Inserire l'eventuale valore dell'arrotondamento che si vuole applicare nel caso in cui l'importo finale di un supplemento o di una riduzione per una tariffa non sia arrotondato. L'arrotondamento inserito verrà calcolato automaticamente dal programma sempre per eccesso.

Sì Selezionare la casella di controllo, se si vuole applicare l'arrotondamento.

Listini

Vi si accede da: **Contabilità ⇒ Listini ⇒ Prezzi ⇒ Listini**.

Si apre la scheda **Prezzi Listini** che consente di visionare tutte le tariffe associate a ciascun listino con i relativi periodi di validità. Consente inoltre di associare per un determinato periodo una tariffa già esistente oppure di creare una nuova tariffa da associare a tale listino.

La testata della scheda serve a selezionare i vari listini esistenti ed è costituita dai seguenti campi:

Codice E' un campo di sola visualizzazione che riporta il codice del listino visualizzato.

Listino Selezionare dalla casella a discesa il listino desiderato.

Nella parte immediatamente sottostante della scheda verranno riportate tutte le tariffe associate al listino attivo in testata con i relativi periodi di validità.

Verranno visualizzati solo due record relativi ai periodi più recenti ordinati in modo decrescente. Per visualizzare eventuali altri record utilizzare la barra di scorrimento posta in fondo alla scheda. Ogni record riporta le seguenti informazioni:

Inizio validità Riporta la data iniziale di applicazione della tariffa di seguito indicata. E' possibile, per gli operatori abilitati, variare tale data.

Fine validità Riporta la data finale di applicazione della tariffa di seguito indicata. E' possibile, per gli operatori abilitati, variare tale data.

Tariffa Riporta il nome della tariffa applicata in quell'intervallo di tempo.

Posizionandosi su un record di una tariffa con relativo periodo di validità, automaticamente nella parte sottostante verranno riportati tutti i dati e i prezzi relativi alla tariffa visualizzata completi dei supplementi e delle riduzioni che sono stati definiti per quella tariffa, così come inseriti nella scheda Prezzi Tariffe.

Se si desidera creare una nuova tariffa occorre posizionarsi su un nuovo record tariffa utilizzando la barra di scorrimento posta in fondo alla scheda e inserire nel campo tariffa la descrizione della nuova tariffa che si vuole creare. Il programma aprirà la tabella Tariffe per effettuare il nuovo inserimento. Per completare l'operazione occorre indicare la data di inizio e fine validità. Successivamente occorre definire i prezzi, i supplementi e le riduzioni per la nuova tariffa creata così come spiegato nella scheda Prezzi Tariffe. Qualunque nuovo inserimento di tariffe o modifica di dati preesistenti, verrà automaticamente riportato nella scheda **Prezzi Tariffe**.

Fasce di Età

Vi si accede da: **Contabilità ⇒ Listini ⇒ Fasce di Età**.

Si apre la tabella «Fasce di Età» nella quale eventualmente variare l'elenco delle fasce di età ivi proposte che si vogliono adoperare ai fini del calcolo delle tariffe.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Riporta il codice di un carattere relativo alla descrizione della fascia di età.

Descrizione Riporta la descrizione della fascia di età.

Minima Riporta il limite minimo della fascia di età.

Massima Riporta il limite massimo della fascia di età.

Calcola Importo

Vi si accede da: **Contabilità ⇒ Listini ⇒ Calcola Importo**.

Si apre la finestra **Calcola Importo** che permette di calcolare l'importo in base alle informazioni di seguito indicate.

Tipo addebito: Selezionare dalla casella a discesa l'addebito da applicare.

Tipo camera: Selezionare dalla casella a discesa la tipologia richiesta.

Listino: Selezionare dalla casella a discesa il listino da applicare.

PREZZO BASE: Questo campo va compilato solo nel caso di addebiti non di arrangiamento che sono stati definiti nella scheda Tariffe come addebiti IVA esclusa. Serve per calcolare l'importo in base alla percentuale IVA assegnata. Per tutti gli altri addebiti lasciare il campo vuoto.

Data Arrivo: Inserire la data di arrivo per l'impegno della camera/sala.

Data Addebito: Inserire la data in cui viene effettuato l'addebito, che nel caso di addebiti di arrangiamento coincide con la data di partenza. L'indicazione di tale data consente al programma di applicare le tariffe del listino attivo a tale data.

Nella parte destra della tabella, contraddistinta dal titolo **Numero** vi sono i seguenti campi:

Camere: Inserire la quantità di camere di cui si vuole calcolare l'importo.

Persone: Inserire il numero di persone totale che impegnerà le camere.

Adulti: Inserire il numero di adulti sul totale delle persone. Nel caso in cui non vi siano adulti lasciare il valore zero.

Ragazzi: Inserire il numero di ragazzi sul totale delle persone. Nel caso in cui non vi siano ragazzi lasciare il valore zero.

Bambini: Inserire il numero di bambini sul totale delle persone. Nel caso in cui non vi siano bambini lasciare il valore zero.

Infanti: Inserire il numero di infanti sul totale delle persone. Nel caso in cui non vi siano infanti lasciare il valore zero.

Prima di passare al calcolo dell'importo, occorre indicare nell'area importo il tipo di conteggio che si desidera effettuare scegliendo una delle seguenti opzioni:

Giornaliero Selezionare tale opzione se si desidera che il conteggio sia effettuato su base giornaliera.

Periodico Selezionare tale opzione se si desidera che il conteggio sia effettuato per l'intero periodo indicato.

Nella parte sottostante della tabella vi sono i seguenti campi:

Importo Cliccare il tasto, dopo aver inserito i dati, per ottenere l'importo complessivo. Cliccarlo ogni qual volta si effettua una variazione dei dati per effettuare il ricalcolo.

Iva: Nel caso in cui il campo sia vuoto, il programma inserisce l'aliquota corrispondente all'addebito, altrimenti occorre selezionare dalla casella a discesa l'aliquota corrispondente al tipo di addebito.

Casse

E' possibile definire le casse per Gruppi e per Tipo.

Gruppi

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Casse ⇒ Gruppi**.

Si apre la tabella **Gruppi Casse** in cui è possibile definire le casse per Gruppi. Il gruppo è un insieme di casse logiche che viene definito dal gestore secondo i criteri in cui suddivide la propria struttura. Ad esempio: Amministrazione, Reception, Ristorante, ecc.

La tabella è costituita da due campi.

Codice Inserire il codice di massimo quattro caratteri del gruppo descritto nel campo seguente.

Gruppo Inserire il nome del gruppo logico che si vuole creare che permetterà di raggruppare i vari tipi di casse.

Tipo

Vi si accede dal menu **Contabilità** ⇒ **Casse** ⇒ **Tipo**.

Si apre la tabella **Tipo Cassa** in cui è possibile definire le casse per Tipo. Il tipo cassa definisce una cassa logica appartenente ad un gruppo. Ad esempio al gruppo Reception possono appartenere più casse ognuna delle quali costituisce un tipo cassa: Reception Front Office, Reception Back Office, ecc.

La scheda è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire il codice di massimo quattro caratteri del tipo cassa che si sta creando.

Cassa Inserire il nome del tipo cassa che si sta creando.

Gruppi Selezionare dalla casella a discesa il gruppo cui associare il tipo cassa creato.

Nella parte inferiore della scheda occorre indicare i documenti che possono essere emessi con quel tipo cassa. Questa operazione va effettuata selezionando dalla casella a discesa del campo documento il tipo di documento desiderato completo dell'eventuale serie precedentemente associata nella tabella Serie Documenti.

Documento Selezionare dalla casella a discesa il tipo documento desiderato. Non è possibile selezionare due volte lo stesso tipo documento anche se con serie diverse.

Serie E' un campo di sola visualizzazione in cui appare l'eventuale serie associata ai documenti di quel tipo cassa.

Casse

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Casse ⇒ Casse**.

Si apre la scheda **Casse** che serve per aprire una cassa. Il programma apre la scheda Casse filtrata sulle eventuali casse aperte di proprietà dell'operatore. Per aprire una nuova cassa occorre posizionarsi su un record nuovo. Nel caso in cui l'operatore voglia visualizzare tutte le proprie casse dovrà togliere il filtro dalla barra degli strumenti in alto.

All'atto dell'apertura di una nuova cassa l'operatore dovrà digitare la propria password in alto a sinistra nel campo password che compare solo in fase di apertura o chiusura cassa.

Per emettere un documento occorre che vi sia almeno una cassa aperta nella quale confluiscano i movimenti contabili che si riferiscono a tale documento.

La scheda Casse è costituita da una testata che riporta i seguenti tasti.

Chiudi/Apri cassa. Cliccando questo tasto, quando la cassa è aperta, è possibile effettuarne la chiusura. Tale operazione è consentita solo all'operatore che detiene in quel momento la cassa. E' necessario digitare la propria password nel campo

che apparirà in alto a sinistra. All'atto della chiusura della cassa, apparirà la finestra Stampa casse che permetterà di effettuare la stampa Stampe di Chiusura. Non è possibile effettuare la chiusura di una cassa se il saldo è diverso dal saldo di apertura/chiusura cassa (fondo cassa) o se esistono documenti provvisori.

Nel caso in cui la cassa sia chiusa, cliccando questo tasto è possibile riaprirla solo se si è nello stesso giorno contabile e quindi non si sia ancora effettuata la chiusura con la relativa procedura di cambio giorno e non sia stata aperta un'altra cassa dello stesso tipo. Anche in tale caso occorre digitare la password nell'apposito campo. Tali condizioni possono essere modificate dalla tabella Parametri.

Cliccando questo tasto è possibile effettuare la stampa dei movimenti di cassa effettuati fino a quel momento.

Si aprirà la finestra Stampa casse da cui selezionare le opzioni di stampa.

Cliccando questo tasto è possibile effettuare un Passaggio di cassa fra due diversi operatori.

Apri righe di apertura/chiusura. Questo tasto apre la scheda **Apertura/chiusura della cassa**.

Visualizza tutti i documenti della cassa. Questo tasto apre la scheda **Ricerca documenti** filtrata sulla cassa. Il titolo della scheda riporta il numero e il tipo della cassa. (vedi: Documenti Ricerca).

Righe Incassi. Cliccando questo tasto si aprirà la scheda **Righe incassi**. Il titolo della scheda riporta il numero e il tipo della cassa. In tale scheda vengono visualizzati tutti i movimenti di cassa. Ad ogni documento corrisponde una riga incasso di tipo documento generata automaticamente dal programma e tante righe incasso quante sono le voci di incasso (modalità di pagamento) dello stesso.

Il corpo della scheda **Casse** è costituito dai seguenti campi:

Cassa\Numero Nel campo contrassegnato da queste due etichette viene riportato il numero identificativo della cassa. Tale numero viene assegnato automaticamente dal programma seguendo una numerazione progressiva unica per tutti i tipi di cassa.

Cassa\Data Nel campo viene riportata la data della cassa (data Hotel).

Cassa\Stato Indica lo stato della cassa. Quando la cassa è aperta apparirà la

scritta **Open** in verde, quando è chiusa apparirà la scritta **Closed** in rosso.

Tipo — In tale campo viene riportato il tipo cassa prescelto. All'atto dell'apertura di una nuova cassa occorre selezionare dalla casella a discesa il tipo cassa desiderato. Nel caso in cui si scelga un tipo cassa già aperto il programma avvisa che non è possibile aprire tale cassa in quanto già attiva.

Data/Open: — In questo campo viene riportata la data e l'ora di apertura della cassa.

Data/Owner:/ Closed — In questo campo viene riportata la data e l'ora in cui si è effettuato il passaggio di cassa. Nel caso in cui non si sia effettuato alcun passaggio di cassa, riporta la data di apertura della cassa. Nel caso in cui la cassa sia chiusa, in tale campo viene riportata la data e l'ora della chiusura e l'etichetta **Owner** viene sostituita dall'etichetta **Closed**.

Operatore/ Open: — In questo campo viene riportato il nome dell'operatore che ha aperto la cassa.

Operatore/Owner :/Closed — In questo campo viene riportato il nome dell'operatore che detiene la cassa (Owner) o che ha chiuso la cassa (Closed).

Nella parte superiore destra del corpo della scheda vi è un'area di colore grigio **Totalizza per** che permette di raggruppare, secondo diversi criteri, le righe di incasso riportate nel dettaglio della scheda.

Voce — Scegliendo questa opzione verranno visualizzate le singole Voci Incasso relative ai movimenti di cassa. Le voci di incasso devono essere definite precedentemente dall'utente nella tabella Voci Incasso.

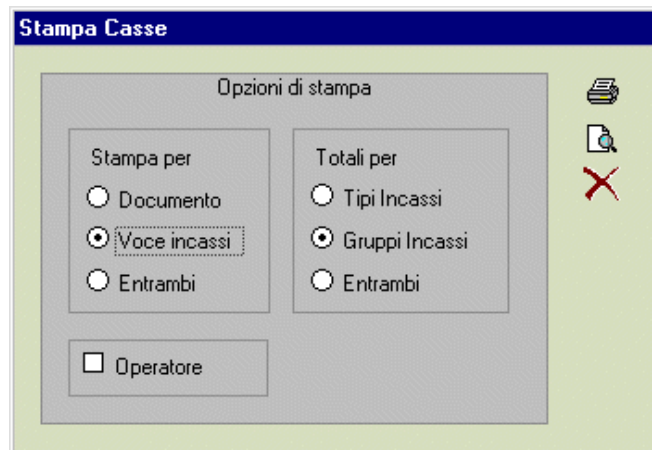
Tipo — Scegliendo questa opzione non verranno più visualizzate le singole Voci Incasso (modalità di pagamento) che verranno accorpate sotto il Tipo Incasso cui fanno riferimento secondo i criteri definiti dall'utente nella tabella Tipo Incasso

Gruppo — Scegliendo questa opzione le Voci Incasso verranno accorpate nel Gruppo Incasso cui fanno riferimento secondo i criteri definiti dall'utente nella tabella Gruppi Incasso.

Il dettaglio della scheda contiene le informazioni relative ai documenti e alle modalità di incasso. E' ripartito in quattro colonne, la prima delle quali cambia intestazione a seconda che si sia scelta la totalizzazione per Voce, Tipo o Gruppo.

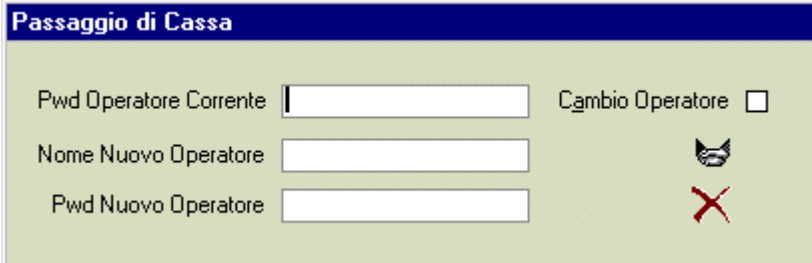
Il dettaglio della scheda riporta, nel primo rigo, in Avere, il totale di tutti i documenti e nelle righe successive gli incassi differenziati in base ai movimenti di cassa.

Stampa casse

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Casse ⇒ Casse ⇒**

Nel riquadro di sinistra **Stampa per** è possibile selezionare una delle seguenti opzioni:

Documento La stampa riporterà i movimenti di cassa raggruppati per documento.

Voce incassi La stampa riporterà i movimenti di casa raggruppati per voce incasso.

Entrambi Scegliendo tale opzione verranno effettuate entrambe le stampe sopra descritte.

Nel riquadro di destra **Totali per** è possibile selezionare una delle seguenti opzioni:

Tipi incassi La stampa riporterà alla fine il riepilogo degli incassi raggruppati per singolo tipo di incasso.

Gruppi incassi La stampa riporterà alla fine il riepilogo di tutti gli incassi raggruppati per gruppo di incasso.

Entrambi Scegliendo tale opzione verranno stampati entrambi i riepiloghi.

Nella parte inferiore appare l’opzione **Operatore** che permette, o meno, di stampare la sigla dell’operatore che ha effettuato ogni singolo movimento di incasso.

Passaggio di cassa

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Casse ⇒ Casse ⇒**

Nella finestra **Passaggio di cassa** l'operatore uscente dovrà inserire la propria password nel campo **Pwd Operatore Corrente**. L'operatore che subentra dovrà inserire il proprio nome nel campo **Nome Nuovo Operatore** e la propria password nel campo **Pwd Nuovo Operatore**. Nel caso in cui oltre al passaggio di cassa si voglia cambiare operatore al terminale, occorre selezionare **Cambio Operatore**. Da questo momento tutte le operazioni effettuate risulteranno a carico dell'operatore che è subentrato.

Se l'operatore uscente avesse più di una cassa aperta il programma chiederà se si vuole effettuare il passaggio di tutte le altre casse.

Dopo tale operazione, si aprirà la finestra Stampa casse che consentirà di effettuare la **Stampa Passaggio di Cassa**.

Righe Apertura/Chiusura della cassa

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Casse ⇒ Casse ⇒**

Il titolo della scheda riporta il numero e il tipo della cassa. La scheda serve alla gestione del fondo cassa che può essere registrato in apertura di ogni cassa. All'atto della chiusura della cassa si può stornare tale importo per annullare il residuo nella scheda.

La scheda è costituita dai seguenti campi:

Apertura/Chiusura In fase di apertura della cassa con deposito di un fondo cassa, occorre selezionare dalla casella a discesa la dicitura **Apertura**

Cassa. In fase di chiusura occorre selezionare la dicitura **Storno apertura cassa**.

Riferimento Si tratta di due campi in cui è possibile inserire le annotazioni desiderate.

Importo In fase di apertura occorre inserire l'importo del fondo cassa. In fase di chiusura occorre digitare lo stesso importo per azzerare il residuo. Nel caso in cui non si possa digitare lo stesso importo versato in apertura perché non si dispone di resto a sufficienza, si dovrà digitare la somma che si sta effettivamente stornando. La rimanenza verrà automaticamente calcolata dal programma e riportata nel campo Residuo cassa.

Righe Incassi

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Casse ⇒ Casse ⇒**

Righe Incassi della cassa N° 143 Front Office

Data	Documento	Voce Incasso	Riferimento	Importo
06/05/00	A 5	Documento	Calabrò	-150.000
06/05/00	A 5	Assegno Postale	Uff.: Nr.:019309193019309	150.000
24/05/00	F 278	Documento	Martin Kehr Reisen	-1.295.000
24/05/00	F 278	Sospeso	Martin Kehr Reisen Rif: R 1044 del 06/05/00	1.095.000
24/05/00	F 278	Sospeso	Martin Kehr Reisen Rif: R 1039 del 03/05/00	200.000
19/09/00	F 279	Documento	Testaverde Salvatore Michelin Italiana s.p.a.	-902.500
19/09/00	F 279	American Express Co.	Nr.:019309193019309 Scad.:01/01	902.500
	R	Contanti		1.080.000
24/05/00	R 1044	Documento	Haas Ingeborg Martin Kehr Reisen	-1.095.000
24/05/00	R 1044	Sospeso	Martin Kehr Reisen Scad: 06/05/00	1.095.000

Totale Dare 4.747.172 Totale Avere 3.667.172 Saldo 1.080.000

Record: 1 di 17

La scheda è costituita dai seguenti campi:

Data Riporta la data di emissione del documento.

Documento Riporta il tipo documento completo di numero ed eventuale serie.

Voce Incasso Per ogni documento viene visualizzata nella prima riga la dicitura Documento e nella riga successiva la voce di incasso. Nel caso in cui uno stesso documento sia stato saldato con modalità di pagamento diverse, ci saranno più righe riportanti le diverse voci di incasso.

Riferimento Nella riga in cui compare la dicitura Documento vengono riportati due nominativi di riferimento precedentemente definiti nella scheda Parametri e scelti fra Ospite di Riferimento, Intestatario e Proprietario (Owner) del documento. Nelle successive righe, relative alle voci incasso, vengono riportati i riferimenti (riferimento1

e riferimento2) come sono stati inseriti dall'operatore nella maschera documenti al momento dell'incasso.

Importo Nella riga in cui compare la dicitura Documento verrà riportato l'importo totale del documento evidenziato in rosso e in negativo. Nelle righe successive verrà riportato l'importo relativo ad ogni singola modalità di pagamento.

▸ Cliccando questo tasto, posto alla sinistra di ogni riga, si apre il documento cui si riferisce il record.

Totale Dare Riporta il totale effettivamente incassato.

Totale Avere Riporta il totale dei documenti emessi.

Saldo Riporta l'eventuale differenza fra il totale avere e il totale dare che può verificarsi nel caso in cui esista una differenza fra Righe Apertura/Chiusura della cassa oppure per l'esistenza di documenti provvisori che si riferiscono a tale cassa.

Casse del giorno

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Casse ⇒ Casse del Giorno**.

Si apre la scheda **Casse del Giorno** posizionata su quella del giorno precedente. La scheda serve a visualizzare tutte le casse di un giorno e rappresenta il totale dei movimenti contabili della giornata. La testata della scheda riporta:

Giorno Nel campo è possibile digitare, o selezionare dalla casella a discesa la data del giorno di cui si vogliono visualizzare le casse.

Stampa controllo di cassa. Questo tasto apre la finestra stampa Casse del Giorno da cui selezionare le opzioni di stampa.

Apri righe di apertura/chiusura. Questo tasto apre la scheda Righe Apertura/Chiusura della cassa.

Visualizza tutti i documenti del giorno. Questo tasto apre la scheda **Ricerca Documenti del giorno…** che corrisponde alla scheda Documenti Ricerca filtrata solo sui documenti del giorno.

Righe Incassi Questo tasto apre la scheda Righe Incassi filtrata sugli incassi del giorno.

Il corpo della scheda **Casse del Giorno** è costituita dai seguenti campi:

Data Viene visualizzata la data relativa alle casse del giorno.

Gruppo Selezionando un gruppo fra quelli proposti dalla casella a discesa, il programma filtrerà tutte le casse di quel giorno che appartengono a quel gruppo.

Tipo Selezionando un tipo cassa fra quelli proposti dalla casella a discesa, il programma filtrerà tutte le casse di quel giorno che appartengono a quel tipo.

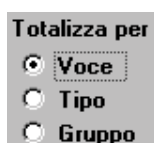
Cassa Selezionando una specifica cassa fra quelle proposte dalla casella a discesa, il programma visualizzerà nel dettaglio della scheda **Casse del Giorno** solo i movimenti relativi a quella cassa. Nella casella a discesa sono visualizzate le seguenti informazioni: numero e tipo cassa, data e ora di apertura e nome del proprietario della cassa.

Quando si seleziona una specifica cassa, appariranno i seguenti campi:

Stato: Visualizza lo stato della cassa (Open/Closed)

Owner: Visualizza il nome del proprietario della cassa.

Nei campi Gruppi e Tipo appariranno rispettivamente il gruppo e il tipo della cassa.

Nella parte superiore destra vi è l'area di colore grigio **Totalizza per** del tutto analoga a quella già descritta nella scheda Casse.

Il dettaglio è del tutto analogo a quello già descritto nella scheda Casse.

Stampa Casse del Giorno

Vi si accede dal menu **Contabilità** ⇒ **Casse** ⇒ **Casse del Giorno** ⇒

Per una descrizione di questa finestra, vedere Stampe - Casse del Giorno.

Incassi

E' possibile definire gli incassi per Gruppo, Tipo e Voci.

Gruppi

Il gruppo è un insieme di incassi logici che viene definito dal gestore. Ad esempio si può definire il gruppo **Cassa** nel quale far confluire tutti gli incassi per contanti, per assegni, ecc..

Vi si accede dal menu **Contabilità** ⇒ **Incassi** ⇒ **Gruppi**.

Si apre la tabella **Gruppi Incassi** costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di due caratteri identificativo del gruppo.

Gruppo Incasso Inserire il nome del gruppo che si sta definendo.

Ordine Inserire un valore numerico per attribuire al gruppo una priorità di visualizzazione nelle stampe. Il numero più basso avrà priorità maggiore. Occorre lasciare tra un valore numerico e il successivo un intervallo sufficientemente ampio (ad esempio 1000) affinché, al momento della definizione del Tipo Incasso, si possano inserire più tipi incassi appartenenti allo stesso gruppo.

Tipo

E’ possibile definire gli incassi per Tipo. Ciascun Tipo incasso apparterrà ad un gruppo.

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Incassi ⇒ Tipo**.

Codice	Tipo Incasso	Segno	Gruppo Incasso	Ordine
DO	Documenti	-	Documenti	1100
NC	Note di Credito	+	Documenti	1200
VP	Vaglia Postale	+	Cassa	2000
CO	Contanti	+	Cassa	2100
AS	Assegni	+	Cassa	2200
SA	Aperture cassa	+	Cassa	2300
SC	Storni apertura cassa	-	Cassa	2400
RE	Resti	-	Cassa	2500
BO	Bonifici	+	Incassi	3100

Si apre la tabella **Tipo Incasso** che serve a creare i Tipi Incasso e definire la loro appartenenza ad un gruppo precedentemente creato nella tabella **Gruppi Incasso**.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di due caratteri identificativo del Tipo.

Tipo Incasso Inserire il nome del Tipo Incasso che si sta definendo.

Segno Il valore riportato in questo campo indica se un Tipo Incasso verrà riportato in Dare o in Avere. Il programma propone il simbolo «+» ovvero in Avere. Se si vuole che il tipo incasso descritto vada in Dare, occorre inserire il valore «-1» che il programma visualizzerà come «-».

Ad esempio nel caso in cui si inserisca il tipo incasso «Documenti» occorre associarlo al segno negativo per bilanciare i corrispondenti valori positivi (in Avere) delle singole voci incasso relative a quel documento.

Gruppo Incasso Selezionare dalla casella a discesa il gruppo incasso al quale si vuole associare il tipo incasso descritto.

Ordine Il programma proporrà di default il numero di ordine del gruppo cui si è associato il Tipo Incasso nel campo «Gruppo Incasso». Tale valore può essere variato manualmente per attribuire al tipo una priorità di visualizzazione nelle stampe all'interno di ciascun gruppo. Il numero più basso avrà priorità maggiore. Occorre lasciare tra un valore numerico e il successivo un intervallo sufficientemente ampio (ad esempio 100) affinché, al momento della definizione della Voce Incasso, si possano inserire più Voci incasso appartenenti allo stesso Tipo.

Voci

Ogni Tipo Incasso può raggruppare più voci incasso che verranno definite nella tabella **Voci Incasso** cui si accede dal menu **Contabilità ⇒ Incassi ⇒ Voci**.

Voci Incasso

Codice	Incasso	Tipo	Estratto Conto	Commissioni	Ordine
AM	American Express Co.	American Express	American Express	0	3270
SA	Apertura cassa	Aperture cassa		0	2300
AB	Assegno Bancario	Assegni		0	2200
AC	Assegno Circolare	Assegni		0	2200
AP	Assegno Postale	Assegni		0	2200
BM	Banco - PagoBancomat	Bancomat	Bancomat	0	3210
BO	Bonifico Bancario	Bonifici		0	3100
CP	Caparre & Depositi	Caparre		0	4100
CW	Carlson Wagonlit Travel	Sospesi		0	5100

Record: 1 di 27

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di massimo quattro caratteri identificativo della Voce Incasso.

Incasso Inserire la Voce di Incasso che si sta definendo.

Tipo Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Incasso in cui si vuole far confluire la Voce Incasso. Nel caso in cui non esista il Tipo Incasso desiderato, è possibile crearlo cliccando il tasto «Tipo» che aprirà la tabella Tipo Incasso.

Estratto Conto Selezionare dalla casella a discesa l'estratto conto relativo alla Voce Incasso. Nel caso in cui non si voglia associare la Voce

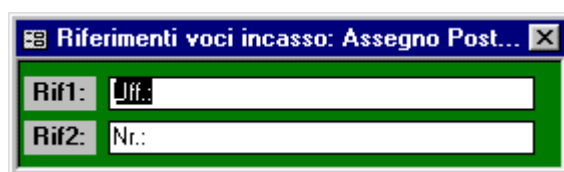
Incasso ad alcun estratto conto è possibile lasciare il campo vuoto. Nel caso in cui non esista l'estratto conto desiderato, è possibile crearlo cliccando il tasto «Estratto Conto» che aprirà la tabella Tipo Estratto Conto.

Commissioni Inserire nel campo l'eventuale valore, in percentuale o numerico, della commissione associata a quella Voce Incasso.

Ordine Il programma proporrà di default il numero di ordine del Tipo cui si è associata la Voce Incasso nel campo «Tipo». Tale valore può essere variato manualmente per attribuire alla Voce Incasso una priorità di visualizzazione nelle stampe all'interno di ciascun Tipo. Il numero più basso avrà priorità maggiore.

Cliccando due volte sul record di ciascuna Voce Incasso si aprirà la finestra **Riferimenti voci incasso: …** completa dalla descrizione della Voce Incasso attiva.

Riferimenti voci incasso

si accede dal menu **Contabilità** ⇒ **Incassi** ⇒ **Voci** ⇒ .

Nei record «Rif1» e «Rif2» è possibile inserire la dicitura che si vuole visualizzare nei campi «Rif1» e «Rif2» dei record relativi alle Voci Incasso della maschera Documenti.

Solo nel caso delle Voci Incasso a sospeso occorre inserire nel campo «Rif1» la lettera «D» se si vuole che la scadenza del sospeso venga calcolata a partire dalla data del documento, la lettera «F» se si vuole che la scadenza del sospeso venga calcolata a partire da fine mese data fattura. Nel campo «Rif2» occorre inserire il numero dei giorni per i quali si vuole mantenere il documento in sospeso. Tali valori non verranno riportati nei record relativi alle Voci Incasso della maschera Documenti, dove verrà visualizzato nel campo «Rif1» il nome della ditta cui si riferisce il sospeso, e nel campo «Rif2» la data di scadenza del sospeso calcolata automaticamente dal programma sulla base dei dati inseriti nella finestra **Riferimenti voci incasso**.

Nel caso in cui i due campi «Rif1» e «Rif2» verranno lasciati vuoti, nei corrispondenti campi della maschera documenti non verrà riportata alcuna informazione.

Documenti

Ricerca

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Documenti ⇒ Ricerca**.

Data	Documento	Riferimento	Riferimento	Camera	Incasso	Totale Doc	Sospeso
28/02/00	F 106	Passanti Hotel Ristorante			Contanti	805.000	
29/02/00	F 107	Lucido Lionello	Salvatore Farruggia	210#2	Sospeso Ditta/Agenz	324.000	324.000
29/02/00	F 108	Donia Francesco		202	Contanti	111.000	
01/03/00	F 109	Sciacca Nunzio	Torrefazione Jonia s.p.a.	304	Contanti	108.000	
01/03/00	F 110	Franchi Matteo	Bonatti s.p.a.	212	Contanti	108.000	
01/03/00	F 111	Pennacchio Alessandro	Impiantistica Delfino sas	*104	Sospeso Ditta/Agenz	440.000	
01/03/00	F 112	Avola Luca	Automation Service s.r.l.	103#2	Sospeso Ditta/Agenz	661.000	
01/03/00	F 113	Abramo Domenico	Pico System s.r.l.	314#2	Sospeso Ditta/Agenz	550.000	
					Totali	1.005.974.912	93.416.200

Si apre la scheda **Documenti Ricerca** che contiene l'elenco di tutti i documenti (fiscali e non) emessi. Da questa scheda è possibile effettuare le ricerche desiderate adoperando la funzione di ricerca **Trova** . Una volta trovato l'elemento desiderato è possibile applicare il Filtro in base a selezione. In alternativa si può effettuare una ricerca combinata applicando il Filtro in base a maschera.

La scheda **Documenti Ricerca** riporta le seguenti informazioni:

Data Riporta la data del documento.

Documento Riporta il tipo e il numero del documento**.**

Riferimento Riporta il nome dell'ospite.

Riferimento Riporta il nome dell'Owner.

Camera Riporta il numero di camera

Incasso Riporta la Voce Incasso.

Totale Doc Riporta il totale del documento.

Sospeso Riporta l'eventuale importo sospeso del documento.

▶ Cliccare questo tasto per aprire il dettaglio del documento nella maschera Documenti.

Nella parte inferiore vengono riportati i Totali relativi ai documenti e ai sospesi dei record visualizzati, tali informazioni sono visibili solo per gli utenti abilitati. E' possibile aprire uno specifico documento cliccando la freccetta a sinistra del record.

Sospesi

Tutti i documenti che sono andati a sospeso, in tutto o in parte, confluiranno nella scheda **Documenti Sospesi** che consente di effettuarne il quietanzamento selezionandoli dall'apposita casella **Inc**.

Tale scheda si apre dal menu **Contabilità** ⇒ **Documenti** ⇒ **Sospesi**.

La testata della scheda è costituita dai seguenti campi:

Voce incasso Scrivere o selezionare dalla casella a discesa la modalità di pagamento con cui viene effettuato il quietanzamento di uno o più documenti sospesi.

Riferimento Nel caso si sia scelta la voce incasso assegni, appare la dicitura Banca e occorre inserire il nome dell'istituto bancario. Nel caso si sia scelta una voce incasso con carta di credito appare la dicitura nr. e occorre inserire il numero della carta. La dicitura che viene visualizzata è quella inserita nel campo Rif1 della tabella Riferimenti voci incasso. Nel caso di altre modalità di pagamento è possibile inserire eventuali annotazioni.

Cassa Selezionare dalla casella a discesa una cassa fra quelle proposte. Se si desidera aprire una nuova cassa, occorre cliccare sul sovrastante tasto **Zoom Cassa** che apre la scheda Casse.

Owner Scrivere o selezionare dalla casella a discesa la ditta o il nominativo del cliente che verrà riportato sul documento di quietanzamento. L'elenco riporta tutti i nominativi presenti in archivio. E' possibile lasciare in bianco tale campo e intestare il documento di quietanzamento direttamente dalla maschera documenti. Cliccando il tasto **Zoom Owner** il programma chiederà se si vuole aprire l'anagrafica Ditte.

Importo Appare il totale dei sospesi selezionati. Tale importo viene riportato automaticamente dal programma solo dopo aver scelto la voce incasso dall'apposito campo. Nel caso in cui il pagamento sia

inferiore al totale dei sospesi, occorre modificare manualmente tale importo.

Totale Sospesi Appare l'importo totale dei sospesi selezionati.

Differenza Dopo aver scelto la voce incasso nel campo appare la differenza fra l'importo dovuto (totale sospesi) e l'importo pagato (importo).

Visualizza E' possibile scegliere il criterio con cui visualizzare i Sospesi. Scegliendo **Tutti** verranno visualizzati tutti i sospesi. Scegliendo **Scaduti** verranno visualizzati tutti i sospesi scaduti. Scegliendo **Selezionati** verranno visualizzati solo i sospesi selezionati cliccando nella casella **Inc** del corpo della scheda. Scegliendo **Deselezionati** si effettua l'operazione inversa alla precedente.

 Seleziona tutti i sospesi visualizzati. Cliccando questo tasto si effettua la selezione di tutti i sospesi che sono visualizzati in quel momento. Ad esempio se si è applicato un filtro visualizzando tutti i sospesi di una ditta, cliccando questo tasto è possibile selezionarli tutti contemporaneamente.

 Questo tasto genera il documento di sollecito per il sospeso selezionato.

 Inverti selezione. Cliccando questo tasto è possibile invertire la selezione attiva in quel momento.

 Questo tasto annulla tutte le selezioni attive.

 Genera il documento. Dopo che si sono selezionati tutti i sospesi di cui si vuole effettuare il quietanzamento occorre cliccare questo tasto per generare il documento. Il programma chiederà conferma prima di procedere all'apertura della maschera documenti. Tale maschera si aprirà su un documento di tipo quietanza con una propria numerazione se i documenti sospesi erano fatture, o su un documento generico se i documenti sospesi erano delle ricevute, in quest'ultimo caso sarà l'operatore a scegliere se emettere una ricevuta o una fattura. In entrambi i casi la maschera documenti riporterà le informazioni relative alla cassa e all'eventuale Owner se lo si era indicato. Il programma inserirà automaticamente nel campo note della visualizzazione Intestatario una specifica dicitura relativa all'avvenuto quietanzamento. Per emettere il documento occorre procedere come spiegato in Documenti.

Il corpo della scheda elenca tutti i documenti sospesi. Ciascun record riporta le seguenti informazioni.

Data Riporta la data del documento sospeso.

Documento	Riporta il tipo e il numero del documento.
Riferimento	Riporta il nome dell'ospite.
Riferimento	Riporta il nome dell'Owner.
Camera	Riporta il numero di camera
Totale Doc	Riporta il totale del documento.
Scadenza	Riporta la data di scadenza del sospeso.
Sospeso	Riporta l'importo ancora sospeso del documento.
Inc	Selezionare la casella per quietanzare quel documento.
Op	Riporta la sigla dell'operatore che sta effettuando il quietanzamento.

Nella parte inferiore vengono riportati i Totali relativi ai documenti e ai sospesi dei record visualizzati, tali informazioni sono visibili solo per gli utenti abilitati. E' possibile aprire uno specifico documento cliccando la freccetta a sinistra del record.

Quietanzamento di Fattura

Nel caso di un quietanzamento di una o più fatture la maschera Documenti si aprirà visualizzando le Voci Incasso che riporteranno tutte le informazioni relative al quietanzamento dei documenti sospesi precedentemente selezionati: voce incasso, riferimento relativo alla voce incasso, riferimento relativo al tipo, numero e data dei documenti sospesi selezionati, effettivo importo che si sta quietanzando. Verranno create tante righe quanti sono i documenti che si stanno quietanzando. Nel caso in cui si volessero visualizzare le righe addebito, cliccare sulla freccia a destra delle Voci Incasso.

Nel caso di quietanzamento parziale, all'apertura della maschera Documenti, nella riga di riepilogo in basso appariranno le seguenti informazioni: nel campo Pagato verrà riportato l'importo che si sta quietanzando, nel campo Differenza, l'importo che resterà ancora in sospeso dopo aver effettuato il quietanzamento, nel campo Addebiti e nel campo Documento l'importo totale sospeso. Nel momento in cui si genera il documento definitivo di una quietanza parziale nel campo Differenza il valore diventerà zero e i campi Pagato, Addebiti e Documento riporteranno l'importo quietanzato.

Quietanzamento di Ricevuta

Nel caso di un quietanzamento di una o più ricevute la maschera documenti si aprirà visualizzando le Righe Addebito. Nel campo Data verrà riportata la data corrente. Nel campo Addebito verrà riportato tipo, numero, data e aliquota IVA relativi ai documenti sospesi selezionati. Verranno create tante righe quante sono le ricevute che si stanno quietanzando e, nel caso di ricevute che presentino più di un'aliquota IVA, verrà creata una riga per ciascuna di esse. Nel campo prezzo e nel campo Totale verrà riportato l'effettivo importo che si sta quietanzando.

Nel caso di quietanzamento parziale di una ricevuta con più di un'aliquota IVA, il programma, secondo un parametro definito nella scheda Parametri ripartisce l'importo da quietanzare equamente sugli addebiti delle diverse aliquote IVA, oppure satura prima gli addebiti di minore importo. Nel caso in cui si voglia variare tale ripartizione, occorre modificare manualmente gli importi nel campo Prezzo. Nel caso in cui si volessero visualizzare le Voci Incasso, cliccare sulla freccia in alto.

Le informazioni riportate nel riepilogo in basso sono del tutto analoghe a quelle relative al quietanzamento di fatture.

Documenti

Vi si accede dal menu: **Contabilità ⇒ Documenti ⇒ Documenti**.

La maschera **Documenti** permette di creare documenti fiscali e non.

La parte superiore della maschera presenta in alto a sinistra un campo per la ricerca dei documenti e a destra una serie di tasti di seguito descritti.

Cliccando questo tasto cambia la visualizzazione della maschera documenti. Una visualizzazione mostra la Visualizzazione addebiti e le modalità di incasso, l'altra la Visualizzazione intestatari del documento. Solo da quest'ultima visualizzazione è possibile lanciare la procedura di stampa per l'emissione del documento.

Cliccando questo tasto si aprirà la scheda Documenti Ricerca con l'elenco di tutti i documenti (fiscali e non) emessi.

Questo tasto apre la scheda Elenco Camere che visualizza tutte le Camere i cui conti sono confluiti in quel documento.

Questo tasto apre la scheda Ospiti Camere che visualizza l'elenco di tutti gli ospiti delle camere i cui conti sono confluiti in quel documento.

Questo tasto apre la scheda Elenco Ospiti che visualizza tutti gli ospiti che compariranno sul documento in base alla selezione precedentemente effettuata.

Casse del giorno. Questo tasto apre la scheda Casse del giorno relativa a tutti gli incassi del giorno in cui è stato emesso il documento. Tale operazione è consentita solo agli utenti abilitati.

Protocolli Associati. E' attivo solo se è stato installato il modulo Protocollo. Questo tasto apre la scheda Protocollo che riporta tutti i file associati al documento corrente.

Stampa documenti. Tale tasto è attivo solo se il documento visualizzato è ancora in fase provvisoria e permette di stampare un estratto conto cliente, ovvero una stampa del documento che si intende generare contrassegnata da un numero provvisorio.

Cliccando il tasto, si aprirà la finestra Stampa documenti nella quale, trattandosi di un documento provvisorio, il tasto «Stampa» che lancia la procedura di stampa del documento fiscale e il tasto «Anteprima» che visualizza l'anteprima di stampa del documento fiscale, sono disattivati.

E' invece attivo il tasto «Laser» che consente di visualizzare l'estratto conto cliente e di stamparlo cliccando sull'icona stampante che si trova sulla barra degli strumenti. Il tasto «Annulla» infine, serve a chiudere la finestra «Stampa documenti» annullando l'operazione.

Emissione documento. Per attivare questo tasto occorre essere nella visualizzazione «Intestatario» cui si accede dal tasto «Cambia Vista». Cliccando questo tasto quando si è ancora in un documento provvisorio, si assegna il numero del documento fiscale e si effettua la stampa definitiva del documento. Si aprirà la finestra «Stampa documenti» con tutti i tasti attivi per la scelta dei parametri da utilizzare per la stampa. Se si clicca il tasto quando il documento è definitivo, la finestra presenterà attivi i tasti «Stampa, «Anteprima», «Laser» e

«Annulla». Tutte le altre funzioni sono disabilitate in quanto le opzioni possibili sono già state definite precedentemente.

Annulla documento. Cliccando questo tasto si aprirà la finestra «Annulla documento» con un messaggio che varia a seconda se si annulli un documento provvisorio o definitivo. In pratica con questo tasto è possibile effettuare a ritroso le operazioni effettuate fino a quel momento consentendo di riportare l'ospite in camera e riaprire i relativi conti.

Il corpo della maschera documenti contiene una serie di aree alcune delle quali cambiano in funzione della visualizzazione attiva. La parte superiore, comune alle visualizzazioni Addebiti/Intestatari, varia a seconda che si tratti di un documento provvisorio o definitivo.

Alcuni campi rimangono invariati, sia che si tratti di documento provvisorio, che definitivo. Essi sono:

In Riporta la data di ingresso dell'ospite.

Out Riporta la data di partenza.

Ospiti Riporta il numero totale di ospiti.

Camere Riporta la quantità totale di camere di cui si sta emettendo il documento.

Camera Riporta il numero della camera di cui si sta emettendo il documento oppure, se il documento si riferisce a più camere, il numero della camera di riferimento.

Sospeso Riporta l'eventuale importo ancora sospeso.

Documento Provvisorio

Nel caso di documento provvisorio vengono riportate le seguenti informazioni:

Nr. Provvisorio Visualizza il numero provvisorio assegnato automaticamente dal programma.

Tipo documento Permette di selezionare dalla casella a discesa il tipo di documento che si vuole emettere.

Cassa Selezionare dalla casella a discesa una cassa fra quelle proposte. Se si desidera aprire una nuova cassa, occorre cliccare sul sovrastante tasto Zoom Cassa e procedere all'apertura.

Owner In questo campo viene riportata, se esiste, la Ditta cui è associato l'ospite, o il Cliente cui è associato l'ospite, oppure, se il Cliente e l'Ospite coincidono, viene riportato l'Ospite. Nel caso di un documento riepilogativo di più conti e più camere, il campo

Ditta/Cliente (Owner) non riporterà alcun nominativo e la casella a discesa proporrà tutte le ditte, tutti i clienti, tutti gli ospiti master e l'ospite di riferimento. Occorrerà quindi selezionare fra tali nominativi quello che si vuole indicare come proprietario «Owner» del documento, ovvero l'interlocutore amministrativo di riferimento. Tale nominativo sarà quello che maturerà le «Room Night». Il nominativo indicato nel campo Ditta/Cliente (Owner), non sarà necessariamente quello cui intestare il documento.

Ditta Nel caso in cui si inserisca una Ditta, il tasto riporterà la dicitura **Ditta** e, cliccandolo, si aprirà la scheda Anagrafica Ditte.

Nel caso in cui si tratti di una persona (cliente o ospite), il tasto ditte riporterà la dicitura «Cliente» e cliccandolo si aprirà l'anagrafica Clienti, anziché l'anagrafica Ditte.

Rif. Il programma propone il nominativo dell'ospite master. Quando si tratta di un documento riepilogativo di più camere il programma sceglierà autonomamente un nominativo di riferimento, nel caso in cui lo si voglia cambiare, occorre cliccare il tasto «Visualizza Elenco Ospiti.

Intesta documento all'ospite. Il tasto appare solo nel caso in cui l'ospite abbia una ditta o un cliente di riferimento. Non compare quando il cliente e l'ospite coincidono. Questo tasto svolge due funzioni: intesta il documento all'ospite che compare nel campo «Rif.» e memorizza il tipo di documento e le modalità di pagamento riproponendole ogni qual volta si presenterà la stessa combinazione Ospite/Ditta. Nel caso in cui esistano degli intestatari di riferimento dell'ospite, precedentemente inseriti nella scheda Anagrafica, cliccando, a destra del campo **Rif.** il tasto «Intesta documento all'ospite» il programma chiederà se intestare il documento all'ospite oppure all'ultimo intestatario di riferimento utilizzato, proponendo tale nominativo nella casella a discesa del campo «Ragione sociale» dell'area intestatario documento che appare nella visualizzazione intestatari.

Documento Definitivo

Nel caso di documento definitivo vengono riportate le seguenti informazioni che non è possibile modificare.

Data Riporta la data del documento.

Tipo Riporta la sigla del tipo di documento.

Numero Riporta il numero del documento.

Serie Indica l'eventuale serie del documento.

Cassa Riporta la cassa da cui è stato emesso quel documento. Cliccando il tasto «Casse» si aprirà la cassa in cui è confluito quel documento.

Ditta / Cliente Riporta la ditta o il cliente cui è associato l'ospite. Nel caso in cui l'ospite non sia associato ad alcuna ditta o cliente nel campo cliente verrà riportato il nome dell'ospite. Cliccando il tasto Ditta o Cliente, si aprirà la relativa anagrafica.

Rif. Riporta il nominativo dell'ospite di riferimento prescelto in fase di impostazione del documento.

Visualizzazione addebiti

La parte centrale della maschera documenti in Visualizzazione Addebiti riporta tutte le righe di addebito relative ai conti di cui si vuole emettere il documento accorpate o meno secondo i criteri stabiliti a priori nella scheda Tipo Addebito.

In questa tabella si sceglie la modalità con cui le righe addebito di una stessa voce (ad esempio frigo bar, telefono, ecc.) vengono totalizzate al momento in cui si trasformano in righe documento. Ciascuna riga di addebito caricata nella maschera Situazione In-House quando diventa riga documento può essere totalizzata secondo le modalità di seguito descritte.

Analitica Ad ogni riga di addebito corrisponde una riga documento.

Per Data Tutte le righe aventi la stessa voce di addebito di una stessa data, corrispondono ad una sola riga documento che riporta il totale degli addebiti di quella voce.

Per totali Tutte le righe aventi la stessa voce di addebito caricate in date diverse, corrispondono ad una sola riga documento che riporta il totale degli addebiti di quella voce per tutto il periodo.

Nel caso in cui si tratti di documento provvisorio, sarà possibile aggiungere delle righe di addebito tenendo presente che tali addebiti non verranno caricati in produzione (ad esempio nel caso in cui l'addebito sia relativo al rimborso di un danno). Non è possibile comunque modificare le righe documento provenienti dalla maschera Situazione In-House. Nel caso di documento definitivo non sarà possibile effettuare alcuna modifica.

Le righe di addebito presenti nel corpo della maschera **Documenti** sono costituite dai campi di seguito descritti.

Data Riporta la data dell'addebito.

Camera Riporta il numero di camera relativo all'addebito.

Tipo Riporta la sigla del raggruppamento a cui corrisponde quell'addebito. Nel caso di inserimento manuale di una riga è

possibile selezionare un raggruppamento fra quelli proposti dalla casella a discesa.

Addebito Riporta la voce di addebito. Nel caso di inserimento manuale digitare la voce desiderata che può anche non appartenere a quelle codificate.

Q Indica la quantità per la quale deve essere moltiplicato l'importo dell'addebito. Nel caso di nuovo inserimento il programma per default propone uno.

Prezzo Viene riportato l'importo dell'addebito comprensivo di Iva nel caso in cui sia stato inserito nel listino il prezzo Iva inclusa, viceversa il prezzo indicato sarà Iva esclusa.

Sconto Riporta l'eventuale sconto praticato. Nel caso di inserimento manuale è possibile inserire o l'importo o la percentuale di sconto. Nel caso in cui si sia inserito direttamente l'importo sarà il programma a trasformarlo in percentuale.

Iva Riporta l'aliquota Iva relativa all'addebito. Nel caso di inserimento manuale è necessario selezionare dalla casella a discesa l'aliquota Iva relativa all'addebito.

Totale Riporta il totale della riga di addebito Iva compresa, al netto degli sconti e tenuto conto delle quantità.

La parte sottostante le righe addebito è relativa alle modalità di pagamento ed è costituita dai seguenti campi che devono essere completati dall'operatore. Per poter effettuare degli incassi è necessario che vi sia una cassa aperta, visualizzata nel relativo campo.

Voce Incasso Scrivere o selezionare dalla casella a discesa la modalità di pagamento desiderata. Nel caso in cui il pagamento venga effettuato successivamente, selezionare la voce sospeso.

Riferimento (1) Nel caso di pagamenti effettuati con assegni, appare la dicitura Banca e occorre inserire il nome dell'istituto bancario (non obbligatorio). Nel caso di pagamenti effettuati con carta di credito appare la dicitura nr. e occorre inserire il numero della carta (non obbligatorio). Nel caso di altre modalità di pagamento è possibile inserire eventuali annotazioni.

Riferimento (2) Nel caso di pagamenti effettuati con assegni, appare la dicitura nr. e occorre inserire il numero dell'assegno (non obbligatorio). Nel caso di pagamenti effettuati con carta di credito appare la dicitura scad. e occorre inserire la data di scadenza della carta (non obbligatorio). Nel caso di altre modalità di pagamento è possibile inserire eventuali annotazioni.

Importo Il programma di default propone l'intero importo del documento. Nel caso in cui il documento venga saldato con più di una modalità di pagamento, è possibile sostituire tale importo con quello effettivamente versato. Quando si inserisce la successiva modalità di pagamento il programma per default propone nel campo la differenza a saldo del documento. Nel caso in cui l'importo versato sia superiore al totale del documento, occorre inserire la voce resto per la differenza restituita. Nel caso in cui una parte rimanga a sospeso selezionare la voce sospeso. Non sarà possibile emettere il documento fino a quando non verrà coperto l'intero importo.

Alla destra dell'area relativa alle modalità di pagamento sono presenti i seguenti tasti.

 Ingrandisci visualizzazione incassi. Cliccando questo tasto l'area relativa alle voci incasso viene ingrandita coprendo quella relativa alle righe addebito.

 Ingrandisci visualizzazione addebiti. Cliccando questo tasto l'area relativa alle righe addebito viene ingrandita coprendo quella relativa agli incassi.

La parte inferiore della maschera documenti, comune sia alla Visualizzazione Addebiti che Intestatari, riporta le informazioni relative al saldo del documento ed è costituita dai seguenti campi:

Pagato Riporta l'importo effettivamente versato. Se il documento è saldato per intero, l'importo visualizzato coinciderà col totale documento a meno che non siano stati versati precedentemente acconti o caparre.

Caparra Riporta l'eventuale caparra versata precedentemente in fase di prenotazione.

Sospeso Riporta l'importo lasciato in sospeso che può essere solo una parte dell'importo dovuto o coincidere col totale documento.

Differenza Riporta l'eventuale differenza fra l'importo dovuto e l'importo coperto dalle voci incasso. Il programma non permette di emettere il documento fino a quando il valore del campo non sarà zero.

Addebiti Riporta il totale degli addebiti relativi al documento, comprensivo dell'eventuale documento di acconto precedentemente emesso. Nel caso in cui non vi sia alcun acconto, tale importo coincide col totale documento.

Acconto Visualizza l'importo di eventuali documenti di acconto precedentemente emessi.

Documento Riporta il totale del documento comprensivo di eventuali caparre e

sospesi. Nel caso in cui siano stati precedentemente emessi documenti di acconto, tale importo sarà pari al totale degli addebiti meno gli acconti.

Visualizzazione intestatari

Se dalla visualizzazione addebiti si clicca il tasto «Cambia Vista Addebiti/Intestatario» si passa alla visualizzazione «Intestatari» che, a differenza dell'altra visualizzazione, presenta nella parte superiore il campo **Note** in cui vengono visualizzate eventuali note precedentemente inserite.

La parte centrale denominata «Intestatario Documento» contiene i dati dell'intestatario del documento. In caso di fattura tali dati sono obbligatori, in caso di ricevuta la zona intestatario documento può rimanere vuota.

Vengono riportati i seguenti campi.

Ragione Sociale E' un tasto zoom che apre l'anagrafica Clienti o Ditte a seconda che il nome contenuto nel campo sia quello di una persona fisica o di una ditta. Questo campo visualizza il nominativo cui verrà intestato il documento. Il nominativo proposto dal programma è quello che appare nel campo Ditta/Cliente o quello degli eventuali intestatari di riferimento precedentemente inseriti nella scheda anagrafica della ditta o del cliente.

E' possibile variare il contenuto di questo campo, selezionando un nominativo tra quelli proposti dalla casella a discesa. E' possibile anche digitare direttamente nel campo un nuovo nominativo cui intestare il documento senza inserirlo in archivio. Il nominativo inserito verrà riproposto di default la successiva volta in cui si riproporranno le stesse combinazioni. Nel caso in cui si sia cliccato il tasto «Intesta documento all'ospite», nel campo «Ragione Sociale» verrà riportato l'intestatario di riferimento del nominativo inserito nel campo Rif.

Indirizzo Riporta l'indirizzo dell'intestatario del documento. E' comunque possibile variare il contenuto del campo.

Cap Riporta il Cap dell'intestatario del documento. E' comunque possibile variare il contenuto del campo.

Località E' un tasto zoom che apre la tabella Località. Riporta la località dell'intestatario del documento. E' comunque possibile variare il contenuto del campo selezionando un record fra quelli proposti dalla casella a discesa, oppure digitando una nuova località non presente in archivio. Nel caso di inserimento di un nuovo intestatario, se la località inserita non è presente in archivio il campo provincia rimarrà vuoto.

Zona Il programma visualizza la zona di riferimento in funzione della provincia e della nazione dell'intestatario del documento. Nel caso in cui il campo provincia sia vuoto, il campo zona riporterà la sigla della

nazione estera inserita.

Provincia E’ un tasto zoom che apre la tabella Provincie. Riporta la provincia dell’intestatario del documento. E’ comunque possibile variare il contenuto del campo selezionando un record fra quelli proposti dalla casella a discesa. Nel caso che si sia inserita una località estera, il campo rimarrà vuoto e occorre cancellarlo se precedentemente conteneva dei dati.

Partita Iva Riporta la partita IVA dell’intestatario del documento. E’ comunque possibile variare il contenuto del campo inserendo una nuova partita IVA.

Codice Fiscale Riporta il codice fiscale dell’intestatario del documento. E’ comunque possibile variare il contenuto del campo inserendo un nuovo codice fiscale.

Nazione E’ un tasto zoom che apre la tabella Nazioni. Riporta la nazione di residenza dell’intestatario del documento. E’ comunque possibile variare il contenuto del campo selezionando un record fra quelli proposti dalla casella a discesa.

La parte sottostante l’area «Intestatario documento» riporta il riepilogo IVA che viene automaticamente compilato dal programma nel momento in cui il documento si trasforma da provvisorio in definitivo. Nel caso in cui nello stesso documento ci sia più di un’aliquota IVA, verranno creati più record, ognuno per ogni aliquota, contenenti ciascuno le seguenti informazioni:

Iva Riporta l’aliquota IVA corrispondente al tipo di servizio reso.

Importo Riporta l’importo totale del documento comprensivo di IVA.

Quota Nel caso in cui parte dell’importo di una ricevuta vada a sospeso, nel campo viene indicata la percentuale dell’importo che va a corrispettivo in quanto la parte a sospeso non va registrata ai fini IVA.

Imponibile Viene riportato l’importo al netto dell’IVA. Nel caso di ricevuta parzialmente a sospeso, nel campo verrà riportata la quota di imponibile che va a corrispettivo.

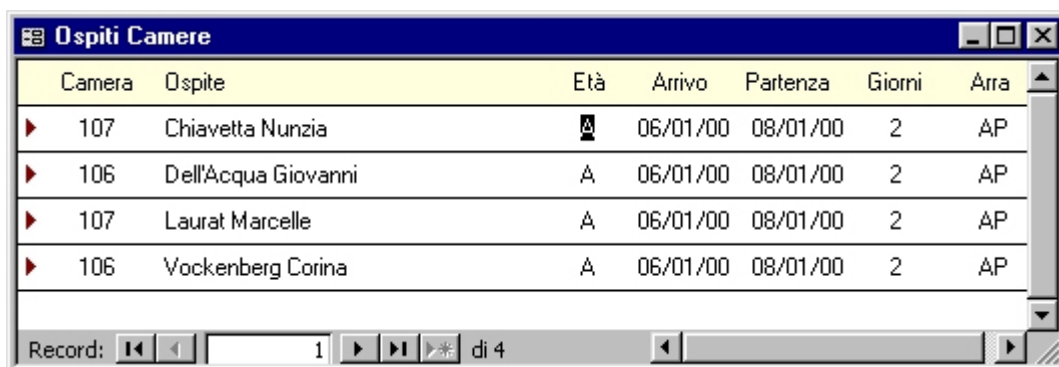
Imposta Viene riportato l’importo dell’IVA. Nel caso di ricevuta parzialmente a sospeso, nel campo verrà riportata la quota di IVA che va a corrispettivo.

Corrispettivo Viene riportato l’importo del corrispettivo. Generalmente il valore indicato nel campo coincide con l’importo totale del documento, differisce solo nel caso di ricevuta a sospeso, in tutto o in parte.

Totali Vengono riportati i valori totali degli imponibili, dell’IVA e dei

corrispettivi.

Elenco Camere

Vi si accede dal menu: **Contabilità ⇒ Documenti ⇒ Documenti ⇒**

La scheda **Elenco Camere** riporta le seguenti informazioni:

Camera Riporta il numero e tipologia di camera.

Owner Riporta il nome dell'Owner.

Ospite Master Riporta il nome dell'Ospite Master.

Arrivo Riporta la data di arrivo

Partenza Riporta la data di partenza

Arrangiamento Riporta l'arrangiamento e la tipologia di camera richiesta

Ospiti Riporta il numero di ospiti

Tariffa Riporta la tariffa che scaturisce dalla combinazione della tipologia di camera richiesta, dal numero e dall'età degli ospiti, dall'arrangiamento e dal listino applicato.

▸ Cliccando sulla freccia alla sinistra del record si apre la maschera **Situazione In-House** relativa a quella camera.

Ospiti Camere

Vi si accede dal menu: **Contabilità ⇒ Documenti ⇒ Documenti ⇒**

Se il documento è già stato emesso la scheda serve solo a visualizzare l'elenco degli ospiti. Se il documento è in fase di realizzazione è possibile aggiungere un ospite, che era stato eliminato dalle selezioni precedenti, all'elenco degli ospiti che verrà visualizzato nel documento.

Ospiti Camere

	Camera	Ospite	Età	Arrivo	Partenza	Giorni	Arra
▶	107	Chiavetta Nunzia	A	06/01/00	08/01/00	2	AP
▶	106	Dell'Acqua Giovanni	A	06/01/00	08/01/00	2	AP
▶	107	Laurat Marcelle	A	06/01/00	08/01/00	2	AP
▶	106	Vockenberg Corina	A	06/01/00	08/01/00	2	AP

Record: 1 di 4

La scheda riporta le seguenti informazioni.

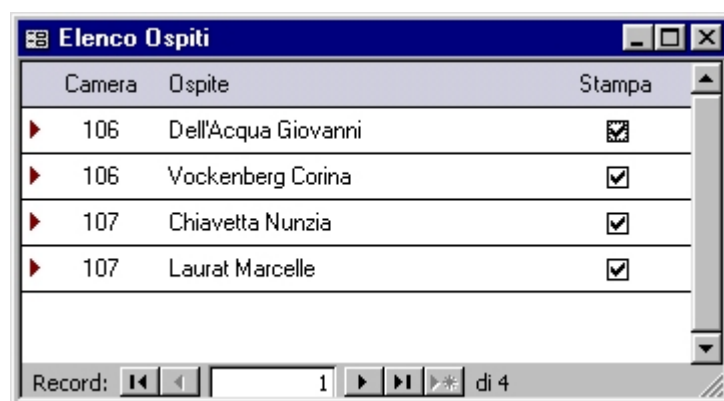
Camera Riporta il numero di camera.

Ospite Riporta il nome dell'Ospite.

Età Riporta la sigla della fascia di età dell'ospite.

Arrivo Riporta la data di arrivo

Partenza Riporta la data di partenza

Giorni Riporta il numero di giorni di permanenza.

Arra Riporta l'arrangiamento della camera richiesta

▶ Cliccando sulla freccia alla sinistra del record si apre la maschera **Situazione In-House** relativa a quella camera.

Elenco Ospiti

Vi si accede dal menu: **Contabilità ⇒ Documenti ⇒ Documenti ⇒**

Nel caso in cui si fosse scelto di non visualizzare nessun ospite, la scheda sarà vuota. Da tale elenco è possibile scegliere il nome di un ospite e la relativa camera che si vuole inserire come ospite di riferimento nel documento, sostituendolo a quello proposto dal programma. Nel caso in cui l'ospite che si desidera inserire come ospite di riferimento non compaia fra quelli dell'elenco ospiti, occorre cliccare il tasto «Visualizza tutti gli ospiti delle camere» per aprire la scheda **Ospiti camere** per aggiungerlo a quelli dell'elenco Ospiti e da qui selezionarlo per la sostituzione.

La scheda riporta i seguenti campi.

Camera Riporta il numero di camera.

Ospite Riporta il nome dell'Ospite.

Stampa Selezionare la casella per riportare il nominativo nel documento.

▸ Cliccando sulla freccia alla sinistra del record si apre la maschera **Situazione In-House** relativa a quella camera.

Stampa documenti

La finestra Stampa Documenti presenta un'area «Livelli di ordinamento» al cui interno sono contenute quattro caselle a discesa che consentono di ordinare gli addebiti del documento secondo i seguenti criteri: Categoria Conto, Conto, Camera, Giorno. E' possibile non indicare alcun livello di ordinamento lasciando le caselle in bianco, in tal caso, se non si è impostato alcun raggruppamento, apparirà l'elenco di tutte le righe di addebito. La scelta di utilizzare i livelli di ordinamento risulta utile nel caso di documenti riassuntivi di più camere e/o più giorni. Quando si sceglie uno o più livelli di ordinamento, il programma ordina le righe documento sotto le etichette che riportano i livelli prescelti. Ad esempio se scegliamo di ordinare per giorno e per camera, il documento visualizzerà gli addebiti ordinandoli per ogni singolo giorno e, nell'ambito di ogni giorno, per ogni singola camera.

La parte inferiore si riferisce alle **Opzioni di stampa** che è possibile attivare.

Scegliendo «Raggruppamento» gli addebiti verranno raggruppati per voce di addebito omogenea. Ad esempio nel caso di più addebiti di arrangiamento aventi la stessa tariffa, nel documento verranno riportati in un'unica riga nella quale verrà indicata la voce di addebito, la quantità, la tariffa unitaria e il totale. Nel caso di addebiti non di arrangiamento (ad esempio telefono, frigo bar, ecc.) trattandosi di importi differenti, verrà riportato solo il totale.

Scegliendo «Totali» verrà riportato il totale degli addebiti relativi ad ogni livello di ordinamento indicato.

Scegliendo «Elenco Camere» è possibile visualizzare l'elenco delle camere cui si riferisce il documento.

Scegliendo «Elenco Ospiti» è possibile visualizzare l'elenco di tutti gli ospiti delle camere confluite nel documento.

Nell'area **Valuta** si può indicare la valuta da utilizzare per tutti gli importi del documento scegliendo Lira, Euro o entrambe.

Nella parte destra della finestra sono presenti quattro tasti:

Cliccando questo tasto si lancia la procedura di stampa del documento fiscale.

Cliccando questo tasto si visualizza l'anteprima di stampa del documento fiscale.

Cliccando questo tasto è possibile visualizzare l'estratto conto cliente che si potrà stampare cliccando sull'icona stampante che si trova sulla barra degli strumenti.

Cliccando questo tasto si chiude la finestra **Stampa documenti** annullando l'operazione.

Tipo di Documenti

Di seguito si elencano i vari documenti che è possibile emettere.

Ricevuta Fiscale

Per emettere una ricevuta fiscale occorre selezionare la voce Ricevuta Fiscale dal campo «Tipo Documento» della maschera Documenti.

Fattura Ricevuta Fiscale

Per emettere una fattura occorre selezionare la voce Fattura Ricevuta Fiscale dal campo «Tipo Documento» della maschera Documenti.

Ricevuta o Fattura di Acconto

Per emettere una ricevuta o fattura di acconto occorre posizionarsi sulla prenotazione di cui si sta ricevendo un anticipo, inserire nell'apposito campo l'importo, selezionare «Acconto» e confermare la prenotazione per generare il documento. Si aprirà la maschera Documenti predisposta all'emissione di un documento di acconto che potrà essere fattura o ricevuta fiscale a seconda della selezione effettuata. Verrà riportata la Ditta o il Cliente presente in prenotazione e nel campo addebito delle righe addebito apparirà la dicitura «Acconto per servizi» completo della relativa aliquota IVA. Per completare il documento basterà seguire la procedura relativa all'emissione dei documenti. Tale documento di acconto sarà legato ai conti delle camere relative alla prenotazione cui si riferisce l'anticipo.

Al momento del check out l'importo dell'acconto verrà portato in detrazione dal totale documento sul quale verranno riportati gli estremi del documento di acconto precedentemente emesso.

Documento non fiscale di caparra

Per emettere un documento non fiscale di caparra occorre posizionarsi sulla prenotazione di cui si sta ricevendo un anticipo, inserire nell'apposito campo l'importo, selezionare «Caparra» e confermare la prenotazione per generare il documento. Si aprirà la maschera Documenti predisposta all'emissione di un documento non fiscale di «Anticipo Caparra» dotato di una propria numerazione contraddistinta dalla lettera «A». Verrà riportata la Ditta o il Cliente presente in prenotazione e nel campo addebito delle righe addebito apparirà la dicitura «Acconto per servizi». Per completare il documento basterà seguire la procedura relativa all'emissione dei documenti. Tale documento di Anticipo Caparra sarà legato ai conti delle camere relative alla prenotazione cui si riferisce l'anticipo. Al momento dell'emissione del documento cui si riferisce la caparra, tale importo verrà riportato automaticamente dal programma fra le voci di incasso per cui occorrerà saldare la differenza fra il totale documento e la caparra.

Nel documento, fra le modalità di pagamento, verrà riportata la caparra completa dei suoi riferimenti. Nella parte inferiore della maschera Documenti apparirà in dettaglio il totale versato al netto della caparra (Pagato), la caparra, eventuali somme non pagate (Sospeso) e il totale documento, che rappresenta il corrispettivo, costituito dalla somma delle tre voci.

Documento di quietanza

Per effettuare una quietanza occorre visualizzare la lista dei documenti sospesi selezionando **Contabilità** ⇒ **Documenti** ⇒ **Sospesi**, si aprirà la scheda Documenti Sospesi. Selezionando il sospeso da quietanzare, si aprirà la maschera **Documenti** su un documento non fiscale di quietanza «Q» nel caso in cui il documento a sospeso era una fattura, e su un documento fiscale, che potrà essere una ricevuta o una fattura, nel caso in cui il documento a sospeso era una ricevuta. Nel campo **Addebito** il programma, in entrambi i casi, riporta automaticamente il riferimento (numero documento, data e eventuale aliquota IVA) del documento cui si riferisce la quietanza. Nel caso di documento non fiscale di tipo «Q» il programma attribuirà una numerazione a se stante, nel caso di documento fiscale di quietanza la numerazione sarà quella corrente per le ricevute o le fatture.

Documenti manuali

Il programma permette di emettere documenti di tipo Ricevuta, Fattura, Cassa registratori fiscali, Nota di Credito che non si riferiscono ad alcun conto e che non vengono caricati in produzione, ad esempio nel caso in cui l'addebito sia relativo al rimborso di un danno o ad interessi maturati. Per generare un documento manuale occorre posizionarsi su un documento nuovo della maschera Documenti cliccando il tasto «Nuovo Record» situato sulla barra inferiore di colore grigio della maschera. Basterà selezionare il tipo documento desiderato fra quelli proposti dalla casella a discesa del campo tipo documento e selezionare la cassa nella quale si vuol fare confluire l'incasso. Il tasto del campo Ditta/Cliente si presenterà con la scritta «Owner» che muterà in Ditta o Cliente all'atto della stampa del documento adeguandosi al nominativo indicato nel campo. Occorrerà quindi caricare manualmente gli addebiti nelle righe addebito e procedere come per l'emissione di un qualunque documento proveniente da conti esistenti. Per l'intestazione del documento sarà possibile selezionare dalla casella a discesa un nominativo fra tutti quelli presenti nell'archivio dell'albergo o digitarne uno nuovo.

Documenti (manuali) da Conti Passanti

Il programma permette di emettere documenti di tipo Ricevuta, Fattura, Registratori di Cassa che non si riferiscono ad alcun conto e che devono essere caricati in produzione. In tal caso occorre aprire un conto passanti dalla scheda Conti Passanti cui si accede selezionando **Front Office ⇒ Addebiti ⇒ Passanti ⇒ Conti Aperti**.

Dopo aver completato il caricamento degli addebiti sul conto passanti, ed aver cliccato il tasto «Genera il documento» per generare il documento, si aprirà la maschera Documenti.

Nel caso di emissione di un documento tipo «Registratore di Cassa» nella maschera Documenti scompariranno i campi posizionati in alto a destra relativi al periodo di permanenza e agli ospiti della camera e nel campo «Owner» apparirà l'owner «Passanti» che potrà comunque essere modificato selezionando un nome fra quelli proposti dalla casella a discesa.

Nota di credito

Per emettere una Nota di Credito si hanno due possibilità. Se si vuole stornare la produzione per la quale si sta generando la nota di credito, bisogna creare un documento dalla scheda Passanti Conti Aperti, indicando la voce di addebito che si vuol stornare dalla produzione e l'importo in negativo. Il programma chiederà se si vuole generare una nota di credito e alla risposta affermativa aprirà la maschera Documenti con il tipo documento impostato in Nota di Credito. Se non si vuole stornare la produzione, posizionarsi su un documento nuovo e selezionare dalla casella a discesa del campo Tipo Documento, la voce Nota di Credito. Le note di credito seguono una propria numerazione contraddistinta dalle lettere NC. Per emettere il documento selezionare la cassa desiderata e indicare l'Owner del documento. Nelle righe addebito occorre indicare nel campo addebito una descrizione di riferimento relativa alla nota di credito (ad esempio i dati della fattura), nel campo Prezzo, l'importo della nota di credito che deve avere valore negativo e nel campo IVA l'esatta aliquota.

Nel caso in cui la nota di credito si riferisca ad una fattura che è già stata pagata, nelle modalità di pagamento occorre inserire la voce «Resto» affinché possa essere restituita la somma indicata.

Nel caso in cui la nota di credito si riferisca ad una fattura ancora non pagata (a sospeso) per cui non si avrà alcun esborso di denaro, nelle modalità di pagamento occorre inserire la voce «Compensazione partite» che fa aprire la scheda **Documenti Sospesi Compensazione Partite** filtrata sui sospesi dell'owner.

Documenti Sospesi Compensazione Partite

Per legare l'importo della nota di credito ad una specifica fattura sospesa, occorre selezionare la casella **Inc**.

La testata della scheda è costituita dai seguenti campi:

Riferimento Inserire eventuali informazioni di riferimento relative alla compensazione che si sta effettuando. Il contenuto di questo campo verrà visualizzato nel campo **Riferimento** (1) voci incasso della

maschera Documenti.

Importo Appare il totale dei sospesi selezionati. Tale importo viene riportato automaticamente dal programma solo dopo aver selezionato la casella **Inc**. Nel caso in cui l'importo della nota di credito da compensare sia inferiore al totale dei sospesi, occorre modificare manualmente tale importo.

Totale Sospesi Appare l'importo totale dei sospesi selezionati.

Differenza Appare la differenza fra l'importo dovuto (Totale Sospesi) e l'importo della compensazione (Importo).

Visualizza E' possibile scegliere il criterio con cui visualizzare i Sospesi. Scegliendo **Tutti** verranno visualizzati tutti i sospesi. Scegliendo **Scaduti** verranno visualizzati tutti i sospesi scaduti. Scegliendo **Selezionati** verranno visualizzati solo i sospesi selezionati cliccando nella casella **Inc** del corpo della scheda. Scegliendo **Deselezionati** si effettua l'operazione inversa alla precedente.

Seleziona tutti i sospesi visualizzati. Cliccando questo tasto si effettua la selezione di tutti i sospesi che sono visualizzati in quel momento. Ad esempio se si è applicato un filtro visualizzando tutti i sospesi di una ditta, cliccando questo tasto è possibile selezionarli tutti contemporaneamente.

Inverti selezione. Cliccando questo tasto è possibile invertire la selezione attiva in quel momento.

Annulla Selezione. Cliccando questo tasto si annullano tutte le selezioni attive in quel momento.

Crea le righe di compensazione partite. Dopo che si sono selezionati tutti i sospesi per i quali si vuole effettuare una compensazione occorre cliccare questo tasto per creare le righe di compensazione. Il programma chiederà conferma prima di e tornare alla maschera **Documenti** sulla nota di credito che si stava emettendo.

Il corpo della scheda **Documenti Sospesi Compensazione Partite** elenca tutti i documenti sospesi dell'owner selezionato ed è del tutto analogo a quello della scheda **Documenti Sospesi**.

Nella maschera **Documenti** all'atto dell'emissione di una nota di credito è possibile descrivere più dettagliatamente il motivo per cui si emette tale nota di credito, adoperando il campo «Note» della visualizzazione intestatari cui si accede cliccando il tasto «Cambia Vista». Per emettere il documento basterà seguire la procedura standard della maschera Documenti.

Documento Provvisorio

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Documenti ⇒ Provvisori**

Si apre la scheda **Documenti** filtrata solo sui documenti provvisori.

Tipo

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Documenti ⇒ Tipo**

Tipo Documenti Contabili

Codice	Documento Contabile	Fiscale	Auto	Manuale	Anticipo	Quietanza
A	Anticipo Caparra	☐	☐	☐	☐	☐
B	Abbuono	☐	☐	☑	☐	☐
C	Cassa registratori fiscali	☑	☐	☑	☐	☐
F	Fattura Ricevuta Fiscale	☑	☑	☑	☑	☑
N	Nota di Credito	☑	☐	☑	☐	☐
Q	Quietanza	☐	☐	☐	☐	☐
R	Ricevuta Fiscale	☑	☑	☑	☑	☑
S	Reso Caparra	☐	☐	☐	☐	☐

Record: 1 di 8

Si apre la tabella **Tipo Documenti Contabili** in cui è visualizzato l'elenco di tutti i tipi di documento che possono essere emessi.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice E' un campo di sola visualizzazione che riporta il codice identificativo del Tipo Documento.

Documento Contabile Riporta la descrizione del Tipo di documento contabile. E' possibile variare tale descrizione.

Fiscale E' una casella di sola visualizzazione che indica, se selezionata, se il Tipo di documento contabile è fiscale.

Auto E' una casella di sola visualizzazione che indica, se selezionata, se il Tipo di documento contabile è stata creata automaticamente.

Manuale E' una casella di sola visualizzazione che indica, se selezionata, se il Tipo di documento contabile è stata creata manualmente.

Anticipo E' una casella di sola visualizzazione che indica, se selezionata, se il Tipo di documento contabile è relativo ad un Anticipo.

Quietanza E' una casella di sola visualizzazione che indica, se selezionata, se il Tipo di documento contabile è relativo ad una Quietanza.

Serie

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Documenti ⇒ Serie**

Si apre la tabella **Serie Documenti** che riporta l'elenco di tutti i Tipi Documento presenti nella tabella **Tipo Documenti Contabili** con il campo Serie vuoto.

In questa tabella sarà possibile aggiungere nuovi record selezionando dalla casella a discesa il tipo documento desiderato e associando ad esso un'eventuale serie. Ciò consente, in fase di emissione documenti, di utilizzare più numerazioni parallele, differenziate dalla serie, all'interno di una stessa struttura.

Sarà possibile emettere i documenti di una serie solo dal Tipo Cassa che è stato abilitato all'emissione di tali documenti dalla tabella Cassa Tipo.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Serie Nell'inserire un nuovo record occorre digitare una sigla, di massimo

due caratteri, identificativa della serie che si sta definendo.

Documento Nell'inserire un nuovo record occorre selezionare dalla casella a discesa il tipo documento che si vuole associare a tale serie.

Carte di Credito

Tipo Estratto Conto

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Carte di Credito ⇒ Tipo Estratto Conto**.

Si apre la tabella **Tipo Estratto Conto Carte di Credito** in cui è possibile definire le descrizioni degli estratti conto desiderati relativi alle carte di credito associandoli alle rispettive società di intermediazione.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di massimo quattro caratteri identificativo dell'estratto conto.

Estratto Inserire la descrizione dell'estratto conto che si sta definendo.

Intermediaria Selezionare dalla casella a discesa la società di intermediazione finanziaria che si desidera associare a quell'estratto conto. Cliccando il tasto si aprirà la Intermediari da cui sarà possibile inserire i dati di una nuova società di intermediazione finanziaria.

Estratto Conto

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Carte di Credito ⇒ Estratto Conto**.

Si apre la tabella **Estratti Conto Carte di Credito** in cui è possibile associare delle righe di documenti incassati con carte di credito, in determinate date, a degli estratti conto, per poterli confrontare con gli estratti conto inviati dalla banca per un preciso riscontro.

La tabella è costituita dai seguenti campi.

Numero Riporta il numero progressivo interno dell'estratto conto. E' un campo di sola visualizzazione e viene movimentato automaticamente dal programma quando si inserisce un valore nel campo **Rif.**

Registrato il Riporta la data registrazione dell'estratto conto interno. E' un campo di sola visualizzazione e viene movimentato automaticamente dal programma quando si inserisce un valore nel campo **Rif.**

Operatore Riporta il nome dell'operatore che sta effettuando il movimento. E' un campo di sola visualizzazione e viene movimentato automaticamente dal programma quando si inserisce un valore nel campo **Rif.**

Rif: Inserire il numero di riferimento dell'estratto conto che si vuole incassare.

Data Inserire la data di riferimento dell'estratto conto che si vuole incassare.

Tipo Inserire il tipo di estratto conto che si vuole incassare selezionandolo dalla casella a discesa.

Associa incassi ad estratto conto. Dopo aver selezionato il tipo estratto conto che si vuole incassare occorre selezionare questo tasto. Viene visualizzato nella parte centrale della maschera l'elenco

dei documenti incassati ancora da associare ad un estratto conto. Terminata la selezione dei record desiderati occorre decliccare questo tasto e l'estratto conto viene confermato così come selezionato.

Il corpo della scheda riporta le seguenti informazioni.

Data Riporta la data del documento.

Documento Riporta il tipo e il numero del documento.

Incasso Riporta la voce di incasso (carta di credito).

Riferimento Riporta il numero della carta di credito.

Riferimento Riporta la data di scadenza della carta di credito.

Importo Riporta l'importo del documento.

Check Cliccando sulla freccetta a destra di ogni record la casella Check si abilita con un flag e l'importo selezionato andrà ad incrementare il totale della scheda.

Totale Riporta il totale dei record selezionati.

Ribaltamenti

Gruppo

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Ribaltamenti ⇒ Gruppo**.

Si apre la tabella **Gruppi Ribaltamenti** in cui è possibile definire le descrizioni dei macro Gruppi di Ribaltamento che si vogliono creare.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di massimo quattro caratteri identificativo del Gruppo.

Gruppo Inserire la descrizione del Gruppo Ribaltamento che si sta definendo.

Tipo

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Ribaltamenti ⇒ >Tipo.**

Si apre la tabella **Tipo Ribaltamenti** in cui è possibile definire i Tipi di Ribaltamento che si vogliono creare.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di massimo quattro caratteri identificativo del Tipo.

Tipo Inserire la descrizione del Tipo Ribaltamento che si sta definendo.

Voci

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Ribaltamenti ⇒ Voci**.

Si apre la tabella **Voci Ribaltamenti** in cui è possibile definire le Voci di Ribaltamento che si vogliono creare.

La tabella è costituita dai seguenti campi:

Codice Inserire un codice di massimo quattro caratteri identificativo della Voce.

Tipo Inserire la descrizione della Voce Ribaltamento che si sta definendo.

Per Addebito

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Ribaltamenti ⇒ Per Addebito**.

Si apre la tabella **Ribaltamento Ricavi** in cui è possibile definire i ribaltamenti per ogni singola Voce di addebito attribuendo ad ogni terna costituita da Gruppo, Tipo e Voce, la quota di ribaltamento e il periodo di applicazione relativamente alla modalità di applicazione della tariffa.

Prima di procedere alla compilazione di questa e delle altre tabelle del settore ribaltamenti, si consiglia richiedere informazioni al servizio consulenza.

Nella testata della tabella vengono visualizzate le seguenti informazioni.

Addebito Riporta il Tipo addebito o il Supplemento/Riduzione di cui si sta effettuando il ribaltamento.

Tipo Camera Riporta il Tipo camera relativo al Tipo addebito di cui si sta effettuando il ribaltamento.

Tipo Addebito Nel caso in cui nel campo Addebito sia visualizzato un Tipo addebito, il campo rimarrà vuoto, nel caso in cui nel campo Addebito sia visualizzato un Supplemento o Riduzione, il campo riporterà il Tipo addebito cui si riferisce quel Supplemento o Riduzione.

Cancella Ribaltamenti. Cliccando questo tasto si cancella il ribaltamento attivo.

Nuovo Ribaltamento. Questo tasto apre la tabella Crea nuovo ribaltamento ricavi per la creazione del ribaltamento non ancora definito di una Voce di addebito.

Crea nuovo ribaltamento ricavi

Vi si accede dal menu **Contabilità** ⇒ **Ribaltamenti** ⇒ **Per Addebito** ⇒ .

La tabella Crea nuovo ribaltamento ricavi è costituita dai seguenti campi:

Gruppo Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Ribaltamento che si vuole associare ad un Tipo e ad una Voce ribaltamento per la definizione della prima terna in cui far confluire una quota di ribaltamento della Voce Addebito.

Tipo Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Ribaltamento che si vuole associare ad un Gruppo e ad una Voce ribaltamento per la definizione della prima terna in cui far confluire una quota di ribaltamento della Voce Addebito.

Voce Selezionare dalla casella a discesa la Voce Ribaltamento che si vuole associare ad un Gruppo e ad un Tipo ribaltamento per la definizione

della prima terna in cui far confluire una quota di ribaltamento della Voce Addebito.

Addebito Selezionare dalla casella a discesa il Tipo addebito o il Supplemento o Riduzione che si vuole associare alla terna definita. Tale selezione verrà riportata nella testata della scheda **Ribaltamento Ricavi** nel campo Addebito.

Tipo Camera Selezionare dalla casella a discesa il Tipo camera da associare al Tipo addebito per la definizione della Voce di addebito del ribaltamento. Tale selezione verrà riportata nella testata della scheda **Ribaltamento Ricavi** nel campo Tipo Camera.

Tipo Addebito Nel caso in cui nel campo Addebito si sia selezionato un Supplemento o una Riduzione, selezionare dalla casella a discesa il Tipo Addebito a cui si riferisce quel Supplemento o Riduzione. Se nel campo Addebito si sia già selezionato un Tipo Addebito, il campo rimarrà vuoto.

Tale selezione, ove presente, verrà riportata nella testata della scheda **Ribaltamento Ricavi** nel campo Tipo Addebito.

Cliccando il tasto **OK** verranno riportate nel primo record del corpo della scheda **Ribaltamento Ricavi** le selezioni effettuate.

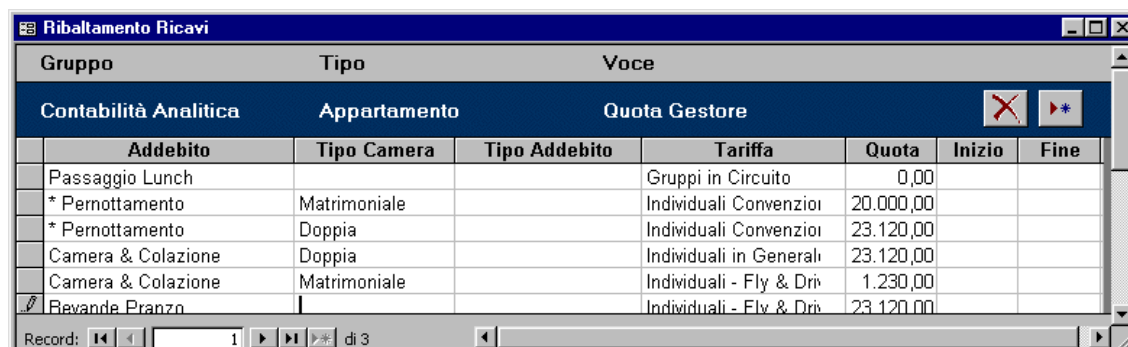
Il corpo della scheda **Ribaltamento Ricavi** nel primo record riporta la terna costituita dalle selezioni effettuate nella tabella **Crea nuovo ribaltamento ricavi**. Nei record successivi è possibile definire ulteriori combinazioni di ribaltamento.

Il corpo della scheda è costituito dai seguenti campi:

Gruppo Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Ribaltamento in cui si vuole far confluire ciascuna quota della Voce Addebito.

Tipo Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Ribaltamento in cui si vuole far confluire ciascuna quota della Voce Addebito.

Voce Selezionare dalla casella a discesa la Voce Ribaltamento in cui si vuole far confluire ciascuna quota della Voce Addebito.

Tariffa Selezionare dalla casella a discesa la modalità di applicazione del listino (Per Persona, Posti Base, etc.)

Quota Inserire il valore o la percentuale della quota che si vuole imputare alla combinazione di Gruppo, Tipo, Voce di Ribaltamento e tariffa definita nel record.

Inizio Inserire la data iniziale di validità della quota di ribaltamento definita nel record.

Fine Inserire la data finale di validità della quota di ribaltamento definita nel record.

Per Raggruppamento

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Ribaltamenti ⇒ Per Raggruppamento**.

Si apre la tabella **Ribaltamento Ricavi** in cui è possibile definire per ciascuna terna Gruppo Tipo e Voce Ribaltamento le singole quote delle voci di addebito che si vogliono far confluire in quella terna, definendo eventualmente il periodo di applicazione del ribaltamento e la modalità di applicazione della tariffa.

Nella testata della tabella vengono visualizzate le seguenti informazioni.

Gruppo Riporta il Gruppo di Ribaltamento.

Tipo Riporta il Tipo di Ribaltamento.

Voce Riporta la Voce di Ribaltamento.

Cancella Ribaltamenti. Cliccando questo tasto si cancella il ribaltamento attivo.

Nuovo Ribaltamento. Questo tasto apre la Crea nuovo ribaltamento ricavi per la definizione di un raggruppamento costituito da una terna di Gruppo, Tipo e Voce Ribaltamento in cui far confluire le quote di ribaltamento delle singole Voci di addebito.

Il corpo della scheda è costituito dai seguenti campi:

Gruppo Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Ribaltamento in cui si vuole far confluire ciascuna quota della Voce Addebito.

Addebito Selezionare dalla casella a discesa la Voce di Addebito di cui si sta effettuando il ribaltamento. La casella a discesa riporta l'elenco di tutte le Voci addebito complete del Tipo camera e del Tipo addebito.

Tipo Camera E' un campo di sola visualizzazione che riporta il Tipo camera associato alla Voce di addebito selezionata.

Tipo Addebito E' un campo di sola visualizzazione che riporta il Tipo addebito associato alla Voce di addebito selezionata.

Tariffa Selezionare dalla casella a discesa la modalità di applicazione del listino (Per Persona, Posti Base, etc.)

Quota Inserire il valore o la percentuale della quota che si vuole imputare a quella Voce di addebito.

Inizio Inserire la data iniziale di validità della quota di ribaltamento definita nel record.

Fine Inserire la data finale di validità della quota di ribaltamento definita nel record.

Ribaltamenti Ricavi

Vi si accede dal menu **Contabilità ⇒ Ribaltamenti ⇒ Ribaltamenti**.

Si apre la tabella **Ribaltamento Ricavi** che elenca tutte le voci precedentemente associate nella tabella **Crea nuovo Ribaltamento Ricavi**.

STAMPE

In questo capitolo sono descritte tutte le stampe che è possibile effettuare. La maggior parte di queste vengono avviate attraverso finestre di stampa con caratteristiche omogenee.

Tali finestre presentano una serie di parametri che variano a seconda della stampa e una serie di tasti, posizionati a destra, che sono comuni a tutte le finestre.

Tali tasti sono:

 Cliccare il tasto, dopo aver effettuato le selezioni desiderate, per lanciare la stampa.

 Cliccare il tasto, dopo aver effettuato le selezioni desiderate, per visualizzare l'anteprima di stampa.

 Questo tasto è presente solo in alcune finestre di stampa. Permette di lanciare un grafico.

 Questo tasto apre la tabella Report Store dove è possibile registrare la stampa determinata dalle selezioni effettuate nella finestra di stampa attiva. A seconda della data inserita rispetto a quella corrente nel momento in cui viene registrata la stampa, il programma rispetterà sempre tale impostazione ogni volta che si lancerà tale stampa. Tale tabella si apre con un solo record nel quale inserire il titolo e la descrizione della stampa negli appositi campi.

 Cliccando questo tasto si chiude la finestra di stampa, annullando l'operazione in corso.

All'interno di una finestra di stampa è inoltre possibile memorizzare alcuni parametri di default che si riproporranno ad ogni apertura della finestra. Per effettuare tale operazione, dopo aver selezionato i parametri desiderati, occorre cliccare, in sequenza, i tasti **CTRL + SHIFT + S**. Ad ogni apertura di quella finestra di stampa si ripresenteranno sempre i parametri memorizzati. Se si desidera annullare tale impostazione, ripristinando la finestra di default del programma, occorre cliccare, in sequenza, i tasti **CTRL + SHIFT + R**.

Il programma prevede inoltre stampe più semplici che vengono generate direttamente senza che si apra una finestra di stampa in cui introdurre parametri di selezione.

Tutte le stampe riportano in testata, oltre al titolo specifico, la data, l'ora e il nominativo dell'operatore che ha effettuato la stampa. Vengono inoltre riportate le selezioni eventualmente impostate dalla finestra di stampa.

Configurazione

Layout

Priorità Camere

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Layout ⇒ Priorità Camere**.

Si apre la stampa **Priorità Gruppi Camere** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l'elenco di tutte gli ambienti dell'albergo ordinati per priorità di gruppo e suddivisi per tipologia.

Priorità Gruppi Camere

Data di stampa: 12/01/01 16.52
Operatore: Operatore

Cod	Descrizione	P	Q	Tipologia	Camere								
HALL	**Piano Terra - Hall**	0	1										
				Sala Ristorante Banch	600								
PRK	**Parcheggio Estern**	0	1										
				Sala Congressi	500								
SMGS	**Salette Meetings**	0	3										
				Saletta Meeting	200	100	300						
1P	**Primo Piano**	1	13										
				Doppia	114	112	110	108	107	106	105	104	102
				Matrimoniale	111	109							

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Cod Riporta il codice del gruppo.

Descrizione Riporta la descrizione del gruppo.

P Riporta il numero che indica la priorità del gruppo.

Q Riporta la quantità di ambienti appartenenti a quel gruppo.

Tipologia Riporta la descrizione delle tipologie degli ambienti appartenenti a quel gruppo.

Camere Riporta il numero o la sigla delle camere o delle sale appartenenti a ciascuna tipologia.

Camere/Sale

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Layout ⇒ Camere/Sale**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Camere**.

Nell'area **Intervallo di Stampa** nei campi **Da Camera A Camera** è possibile selezionare dalla casella a discesa i numeri delle camere per determinare uno specifico intervallo di stampa. Nel caso in cui i campi siano lasciati vuoti non si introdurrà alcuna limitazione legata ad uno specifico intervallo di numerazione delle camere.

Nell'area **Selezione Per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Tipologia: Selezionare dalla casella a discesa la tipologia cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Gruppo: Selezionare dalla casella a discesa il gruppo cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Layout Selezionare dalla casella a discesa il layout cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Nell'area **Opzioni di Stampa** è possibile scegliere di effettuare la stampa sulla base delle seguenti opzioni:

Camere Questa opzione è attiva solo nel caso in cui non si siano effettuate scelte nel campo **Tipologia** dell'area **Seleziona Per**. Nel caso in cui si scelga l'opzione **Camere** verranno visualizzate solo le camere con esclusione delle sale.

Sale	Questa opzione è attiva solo nel caso in cui non si siano effettuate scelte nel campo **Tipologia** dell’area **Seleziona Per**. Nel caso in cui si scelga l’opzione **Sale** verranno visualizzate solo le sale con esclusione delle camere.
Estesa	Nel caso in cui si scelga questa opzione, le informazioni relative a ciascun ambiente verranno completate con l’elenco delle dotazioni.
Ridotta	Nel caso in cui si scelga questa opzione, le informazioni relative a ciascun ambiente verranno riportate in forma ridotta escludendo l’elenco delle dotazioni.
Tutte	Scegliendo questa opzione verranno visualizzate tutti gli ambienti compresi quelli in manutenzione.
Solo in manutenzione	Scegliendo questa opzione verranno visualizzate solo gli ambienti in manutenzione.

La Stampa **Camere** visualizza l’elenco di tutte le camere selezionate ordinate per gruppi.

Camere

Data di stampa: 12/01/01 16.55
Operatore: Operatore

Int. di Camera: *103 - 106

				Posti					Data	Data
Camere	**Tipo**	**Gruppo**	**Layout**	**Base**	**Agg.**	**Att.**	**Int**	**Pri**	**In Man**	**Out Man**
		Dependance								
***104**	Dependance Doppia		Due Letti Singoli	2	0	2	104	3	22/05/00	31/07/00
***106**	Dependance Doppia		Due Letti Singoli	2	0	2		3		
Totale camere gruppo : 2			**Totale posti gruppo :**	**4**	**0**	**4**			**In manut. :**	**1**
		Primo Piano								
101	Singola		Letto Singolo	1	1	1		0		
102	Doppia		Due Letti Singoli	2	2	2		0		
103	Singola		Letto Singolo	1	1	1		0		
104	Doppia		Due Letti Singoli	2	2	2		0		
105	Doppia		Due Letti Singoli	2	2	2		0		
106	Doppia		Letto Matrimoniale	2	2	2		0		
Totale camere gruppo : 6			**Totale posti gruppo :**	**10**	**10**	**10**			**In manut. :**	**0**
		Secondo Piano								

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Camere	Viene riportata la sigla o il numero della camera.
Tipo	Viene riportata la tipologia delle camere. Nel caso in cui si sia scelta l’opzione di stampa **Estesa** nella parte sottostante gli spazi Tipo e Gruppo verranno visualizzate le dotazioni della camera.
Gruppo	Viene riportato il nome del gruppo cui appartiene l’elenco delle camere visualizzate. Alla fine dell’elenco delle camere di ciascun gruppo viene riportato il **Totale camere gruppo**.

Layout Viene riportato il layout della camera.

Posti / Base Viene riportato il numero di posti base della camera.

Posti / Agg. Viene riportato il numero di posti aggiungibili della camera.

Posti / Att. Viene riportato il numero di posti attuali della camera.

Alla fine dell'elenco delle camere di ciascun gruppo viene riportato il **Totale posti gruppo** suddiviso per il totale dei posti base, aggiungibili e attuali.

Int Riporta il numero dell'interno telefonico.

Pri Riporta la priorità della camera all'interno della tipologia di appartenenza all'interno di ciascun gruppo, così come inserita nella tabella Camere per gruppo

Data/ In Man Riporta l'eventuale data di inizio manutenzione così come inserita nella scheda Camere/Sale.

Data/ Out Man Riporta la data di fine manutenzione così come inserita nella scheda Camere/Sale

Alla fine dell'elenco delle camere di ciascun gruppo viene riportato l'eventuale totale di camere **In manutenzione**.

Nella parte inferiore della stampa compare il riepilogo generale dei totali. Apparirà il **Totale camere**, il **Totale posti** suddiviso in base, aggiungibili e attuali e il totale camere **In manutenzione** relativo a tutti i gruppi visualizzati.

Dotazioni

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Layout ⇒ Dotazioni**

Dotazioni

Codice	Dotazione
ACO	Aria Condizionata
FRG	FrigoBar
MQ	Moquette
NOFU	Non Fumatori
P3	Poltrona Divani
TVST	TV Satellite

Si apre la stampa **Dotazioni** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l’elenco di tutte le dotazioni disponibili nell’albergo così come sono state inserite.

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Codice Riporta il codice della dotazione.

Dotazione Riporta la descrizione della dotazione.

Gruppi

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Layout ⇒ Gruppi**.

Si apre la stampa **Gruppi Camere** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l’elenco di tutti gli ambienti dell’albergo ordinati per codice di gruppo e suddivisi per tipologia.

Gruppi Camere

Data di s
Ope

Cod	Descrizione	P	Q	Tipologia	Camere						
0D	**Dependance**	**3**	**4**								
			2	Dependance Doppia	*104	*106					
			2	Dependance Singola	*105	*107					
1P	**Primo Piano**	**1**	**13**								
			9	Doppia	102	104	105	106	107	108	110
			2	Matrimoniale	109	111					
			2	Singola	101	103					
2P	**Secondo Piano**	**2**	**14**								
			1	Dependance Doppia	*103						
			9	Doppia	202	204	205	206	207	208	210
			2	Matrimoniale	209	211					

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Cod Riporta il codice del gruppo.

Descrizione Riporta la descrizione del gruppo.

P Riporta il numero che indica la priorità del gruppo.

Q Nella prima riga è visualizzata la quantità totale di ambienti appartenenti a quel gruppo, nelle righe successive vengono riportate le quantità di camere per ciascuna tipologia appartenente a quel gruppo.

Tipologia Riporta la descrizione delle tipologie degli ambienti appartenenti a quel gruppo.

Camere Riporta il numero o la sigla delle camere o delle sale appartenenti a ciascuna tipologia.

Layout

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Layout ⇒ Layout**.

Si apre la stampa **Layout** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l'elenco di tutti i layout disponibili in albergo così come sono stati inseriti e suddivisi per sale e camere.

Layout

Codice	Layout
	Sale
LL	Due Letti Singoli
LM	Letto Matrimoniale
LS	Letto Singolo
SP	Sedie a Platea
TS	Tavoli & Sedie

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Codice Riporta il codice del layout.

Layout Riporta la descrizione del layout.

Lotti

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Layout ⇒ Lotti**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Lotti Organico** che consente di stampare, per ciascun membro dell'organico che abbia assegnato almeno un lotto, la scheda **Stato Lotti** contenente l'elenco di tutti gli ambienti facenti parte dei lotti assegnati.

E' possibile effettuare la stampa scegliendo i parametri desiderati dai seguenti campi:

Mansione: Selezionare dalla casella a discesa la mansione dei membri dell'organico di cui si desidera effettuare la stampa dello Stato Lotti.

Gruppo: Selezionare dalla casella a discesa il gruppo a cui appartengono i membri dell'organico di cui si desidera effettuare la stampa dello Stato Lotti.

Organico: Selezionare dalla casella a discesa il nominativo della persona di cui si desidera effettuare la stampa dello Stato Lotti.

Turno: Selezionare dalla casella a discesa il turno a cui appartengono i membri dell'organico di cui si desidera effettuare la stampa dello Stato Lotti.

Nel caso in cui non si effettui alcuna selezione, verranno stampate tante schede quanti sono i membri dell'organico cui è stato assegnato almeno un lotto.

La stampa **Stato Lotti** visualizza per ogni membro dell'organico, l'elenco dei gruppi, con i relativi ambienti, facenti parte del lotto, o dei lotti, a lui assegnati.

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Stato Lotti

Data di stampa: 12/01/01 17.01
Operatore: Operatore

Organico: Daniel Matheson **Turno:** Turno Cameriere

Camera	Osp	Stato Camera	In	Out	P	M	F	Fatta	Note
Turno Cameriere		*Daniel Matheson*							
Dependance									
*104 ZD	2	Verifica Data Out	06/05	07/05	B	☐	☐		____________
*104 ZD	2	Verifica Data Out	06/05	07/05	B	☐	☐		____________
*104 ZD	2	Verifica Data Out	06/05	07/05	B	☐	☐		____________
*104 ZD	2	Verifica Data Out	06/05	07/05	B	☐	☐		____________
*105 ZS						☐	☐		____________
*105 ZS						☐	☐		____________

Nella parte superiore viene visualizzato il turno e il nome della persona.

Camera Viene riportata la sigla o il numero della camera, completa di tipologia, facente parte del gruppo.

Osp Riporta l'eventuale numero di persone ospiti della camera.

Stato Camera Riporta lo stato della camera (vedi scheda Camere/Sale) rilevato dal centralino. Di seguito a questo campo possono apparire una serie di informazioni che vengono fornite dal programma.

In partenza: appare questa dicitura quando l'ospite è in partenza e la camera deve essere riordinata per un nuovo ospite.

Fermata: appare questa dicitura quando l'ospite non è in partenza e la camera deve essere riordinata per lo stesso ospite.

In Manutenzione: appare questa dicitura quando la camera è stata messa in manutenzione dalla scheda **Camere/Sale** e non è disponibile per essere affittata.

In Per le camere occupate riporta la data di check-in della camera.

Out Per le camere occupate riporta la data prevista di check-out della camera.

P Per le camere occupate riporta il codice relativo al momento della partenza prevista secondo la codifica introdotta nella tabella **Arrivo Per – Partenza Dopo** (vedi).

M La casella appare selezionata se la camera è stata messa in manutenzione, dall'apparecchio telefonico della stessa, per piccoli interventi che non ne pregiudicano la disponibilità.

F La casella appare selezionata se dall'apparecchio telefonico della camera è stato digitato il codice relativo alla necessità di ripristino del frigo bar.

Fatta Per le camere da riordinare appare una casella vuota che potrà essere riempita manualmente dall'inserviente dopo il riassetto.

Note In questa riga l'inserviente potrà inserire manualmente eventuali note relative alla camera.

Nella parte inferiore della stampa compare il riepilogo della situazione del lotto. In particolare viene riportato il numero totale di ambienti appartenenti al lotto, il numero di camere libere e occupate, il numero di ospiti, il numero di camere riordinare e da riordinare.

Tipologie

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Layout ⇒ Tipologie**.

Si apre la stampa **Tipo Camera/Sala** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l'elenco di tutte le tipologie dell'albergo suddivise per Sale e Camere e ordinate per codice di tipologia.

Tipo Camera/Sala

Data di stampa: 12/01/01 17.01
Operatore: Operatore

Cod	Descrizione	Posti	Q	Auto-Equiv.	Tipologie Equivalenti		
	Sale						
SC	**Sala Congressi**	100	1	No	Saletta Meeting	Sala Ristorante Banc	
		Sale 500					
SM	**Saletta Meeting**	10	3	No			
		Sale 100 200 300					
SR	**Sala Ristorante Banchetti**	200	1	No			
		Sale 600					
ZS	**Dependance Singola**	1	2	Sì	Sala Ristorante Banc	Dependance Doppia	Singola
					Saletta Meeting	Doppia	
		Sale *105 *107					

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Cod Riporta il codice della tipologia.

Descrizione Riporta la descrizione della tipologia.

Posti Riporta il numero base per ciascuna tipologia.

Q Riporta la quantità totale di ambienti appartenenti a quella tipologia.

Auto-Equiv. Riporta la dicitura Sì/No a seconda che sia stata impostata l'autoequivalenza nella tabella Tipo Camera/Sala.

Tipologie Equivalenti Riporta le tipologie equivalenti ordinate per priorità.

Nelle righe sottostanti, per ciascuna tipologia, viene riportato l'elenco di tutti i numeri o sigle che contraddistinguono le camere o sale appartenenti a quella tipologia.

Operatori

Operatori

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Operatori ⇒ Operatori**

Si apre la stampa **Operatori** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l'elenco di tutti gli operatori ordinati per codice e completi della mansione.

Operatori

Codice	Nome	Mansione	Codice	Nome
AM	Alda	Amministrazione -		
CN	Centralino			
AA	Daniel Matheson	Direttivo		
DP	Davide	Direttivo		
GC	Gianni	Addetto alla Reception		
GP	Giuseppe	Addetto alla Reception		
GF	Giusi	Direttivo		
IN	Internet			
LC	Luca	Addetto alla Reception		
NU	Nuccio	Addetto alla Reception		

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Codice Riporta il codice dell'operatore.

Nome Riporta il nominativo dell'operatore.

Mansione Riporta la mansione dell'operatore.

Gruppi

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Operatori ⇒ Gruppi**

Si apre la stampa **Gruppi Operatori** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l'elenco di tutti i gruppi, così come sono stati definiti nella tabella Gruppi Operatori, con l'elenco degli operatori associati ad ogni gruppo ordinati per codice e completi della mansione.

Gruppi Operatori

Codice	Nome	Mansione	Codice	Nome
	Administrator			
AA	Daniel Matheson	Direttivo		
DP	Davide	Direttivo		
GP	Giuseppe	Addetto alla Reception		
	Reception			
AA	Daniel Matheson	Direttivo		
DP	Davide	Direttivo		
GP	Giuseppe	Addetto alla Reception		
	Servizio Assistenza Zetel			
AM	Alda	Amministrazione - Contabilità		
AA	Daniel Matheson	Direttivo		

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Codice Riporta il codice dell'operatore.

Nome Riporta il nominativo dell'operatore.

Mansione Riporta la mansione dell'operatore.

Organico

Organico

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Organico ⇒ Organico**

Si apre la stampa **Organico** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l'elenco di tutti i membri dell'organico ordinati per codice e completi della mansione.

Organico

Codice	Nome	Mansione	Co
PIANI	Daniel Matheson	Direttivo	
TCE	Gianna Giostra	Addetto alla Reception	
RECE	Umberto Campo	Tecnico Software	

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Codice Riporta il codice della persona.

Nome Riporta il nominativo della persona.

Mansione Riporta la mansione della persona.

Gruppi

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Organico ⇒ Gruppi**

Si apre la stampa **Gruppi Organico** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l'elenco di tutti i gruppi, così come sono stati definiti nella tabella Gruppi Organico, con l'elenco delle persone dell'organico associate ad ogni gruppo ordinate per codice e complete della mansione.

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Gruppi Organico

Codice	Nome	Mansione	Codice M
	Palestra		
PIANI	Daniel Matheson	Direttivo	
	Reception		
PIANI	Daniel Matheson	Direttivo	
RECE	Umberto Campo	Tecnico Software	

Codice Riporta il codice della persona.

Nome Riporta il nominativo della persona.

Mansione Riporta la mansione della persona.

Log

Config

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Log ⇒ Config**

Si apre la stampa **Log Config** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l'elenco di tutte le tabelle di cui si potranno automaticamente cancellare le righe di Log nei periodi selezionati.

Log Config

Data di stampa: 12/01/01 17.05
Operatore: Operatore

Nome Scheda	Log	Nome Tabella	Campo	On	Periodo	Num.	Clean
Allotment	Completo	Allotment	Data_Mod	☑	Mese	1	☑
Appl_Mess	Store	Appl_Mess	Data_Fine	☑	Mese	1	☑
Articoli	Completo	Articoli	Data_Mod	☐	Mese	2	☑
Articoli_Ditte	Completo	Articoli_Ditte	Data_Mod	☐	Mese	3	☐
Articoli_Magazzini	Completo	Articoli_Magazzini	Data_Mod	☐	Mese	2	☑
Casse	Completo	Casse	Data_Own	☐	Settimana	1	☐
CheckIn	Completo	CheckIn	Data_Mod	☑	Settimana	1	☑
CheckIn_Addebiti_Auto	Completo	CheckIn_Addebiti_Auto	Data_Mod	☑	Settimana	2	☑
Clienti	Completo	Q_Clienti	Data_Dit_Mod	☑	Mese	3	☑
Conti_CheckIn	Completo	Conti	Data_Mod	☐	Settimana	2	☑

Login

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Log ⇒ Login**

Si apre la finestra di stampa **Log Login** che serve a determinare chi ha avuto accesso al programma come operatore. Consente di definire esattamente il momento di login e logout al programma da parte di un operatore, la durata del login e da quale postazione ha avuto accesso al programma.

Nell'area **Intervallo di Stampa** nei campi **Da Data A Data** è possibile inserire una data per determinare uno specifico intervallo di stampa. Nei campi **Da Login A Login** è possibile selezionare dalla casella a discesa i numeri delle Login per determinare uno specifico intervallo di stampa.

Nel caso in cui i campi siano lasciati vuoti verrà stampata la Login in corso.

Nell'area **Seleziona Per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui i campi siano lasciati vuoti non verrà introdotta la relativa limitazione.

Operatore Selezionare dalla casella a discesa l'operatore cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Posto Operatore Selezionare dalla casella a discesa il posto operatore cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Nell'area **Opzioni di Stampa** è possibile scegliere di effettuare la stampa sulla base delle seguenti opzioni.

Log On Nel caso in cui si scelga tale opzione verrà visualizzato il nome dell'operatore, il posto operatore, la data e l'ora di inizio della Login, la durata della Login, lo stato di LogOn attualmente

abilitato seguito dal numero della Login.

Log Off Nel caso in cui si scelga tale opzione verrà visualizzato il nome dell'operatore, il posto operatore, la data e l'ora di inizio della Login, la data e l'ora della Logout, la durata della Login, lo stato di LogOff seguito dal numero della Login.

Crash Nel caso in cui si scelga tale opzione verrà visualizzato il nome dell'operatore, il posto operatore, la data e l'ora di inizio della Login, la durata della Login, lo stato di Crash seguito dal numero della Login.

Si apre la stampa **Login** che riporta le informazioni relative alle login in base alle selezioni effettuate.

Login

Data di stampa: 12/01/01 17.06
Operatore: Operatore

Da Login: 1019
Stato: LogOn
Posto Op.: PC SVILUPPO 02

	Operatore	Posto Operatore	Data Login	Data Logout	Durata Login	Stato	Login
12/01/01							
	Operatore	PC SVILUPPO 02	12/01/01 15.54.08		01:12:30	LogOn	1554

Report

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Log ⇒ Report**

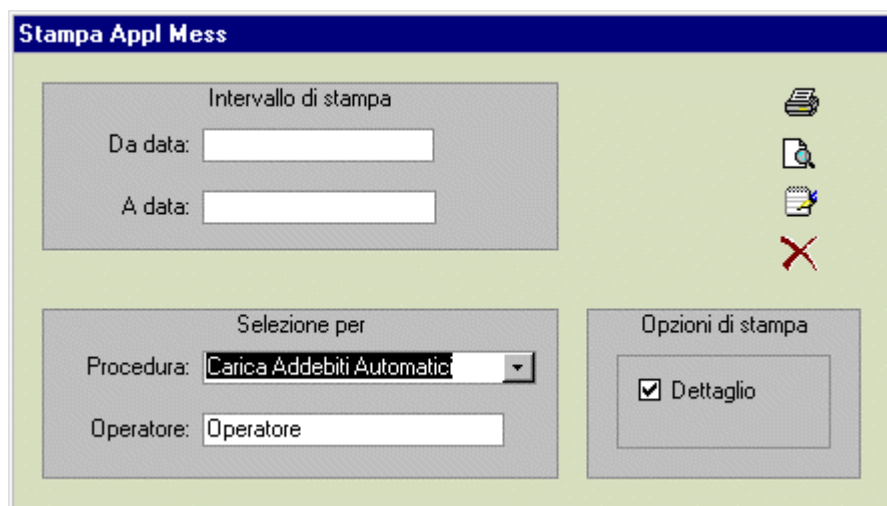
Si apre la finestra **Stampa Log Report** che serve a visualizzare le anteprime e le stampe effettuate indicandone la data, il tipo di report, la modalità di impiego del report e l'operatore che ha lanciato l'anteprima o la stampa.

Nell'area **Intervallo di Stampa** nei campi **Da Data A Data** è possibile inserire una data per determinare uno specifico intervallo di stampa.

Nell'area **Seleziona Per** è possibile restringere l'intervallo di stampa selezionando uno specifico operatore. Nel caso in cui il campo sia lasciato vuoto non verrà introdotta la relativa limitazione.

Operatore Selezionare dalla casella a discesa l'operatore cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Nell'area **Opzioni di Stampa** è possibile scegliere di effettuare la stampa sulla base della seguente opzione.

Dettagli Nel caso in cui si scelga tale opzione verrà visualizzato in maniera dettagliata tutto il processo di uso del report.

Si apre la stampa **Log Report** che riporta le informazioni relative ai report in base alle selezioni effettuate.

Log Report

Data di stampa: 12/01/01 17.08
Operatore: Operatore

Operatore: Operatore

Data	Stampa	Modo	Operatore
02/01/01 16.02	Situaz_Cam	Anteprima	Operatore
02/01/01 18.16	Prenotazioni_Room_List_per_Ospite	Anteprima	Operatore
Valori selettori:	Ordinamento_per_Camera,3,3;Inizio_Arrivi,03/03/01,7;Fine_Arrivi,07/03/01,7;Inizio_Partenze,03/03/01,7;Fine_Partenze,07/03/01,7;Dettaglio_Riga,-1,3;Riepilogo,0,3;		
Criteri Filtro:	Id_Pre = 5559 AND Format$(Dettaglio_Data_In,"yyyymmdd") BetWeen '20010303' And '20010307' AND Format$(Dettaglio_Data_Out,"yyyymmdd") BetWeen '20010303' And '20010307'		
03/01/01 11.00	Articoli	Anteprima	Operatore
Valori selettori:	Testo250,0,3;Testo251,0,3;Testo252,0,3;Testo322,0,3;Testo323,0,3;Testo324,0,3;Testo334,0,3;Ordine_per_Codice,0,3;Testo386,0,3;Testo391,0,3;Testo404,0,3;Testo405,0,3;Visualizza_Utilizzo_UM,-1,3;Visualizza_UM_Derivate,-1,3;Se_Alimenti,0,3;Se_Lotti,0,3;Se_Bene,0,3;		
03/01/01 14.24	Prenotazioni_Room_List_per_Ospite	Anteprima	Operatore
Valori selettori:	Ordinamento per Camera,3,3;Inizio Arrivi,06/05/00,7;Fine Arrivi,07/05/00,7;Inizio Partenze,06/05/00,7;Fine Partenze,0		

Procedure

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Log ⇒ Procedure**

Si apre la finestra **Stampa Appl Mess** che consente di effettuare la stampa dei messaggi delle procedure di applicazione quali Verifica Camere, Carica Addebiti di Arrangiamento, Ricostruzione Pianificazione, etc.

Nell'area **Intervallo di Stampa** nei campi **Da Data A Data** è possibile inserire una data per determinare uno specifico intervallo di stampa.

Nell'area **Seleziona Per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui un campo sia lasciato vuoto non verrà introdotta la relativa limitazione.

Procedura Selezionare dalla casella a discesa la procedura cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Operatore Selezionare dalla casella a discesa l'operatore cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Nell'area **Opzioni di Stampa** è possibile scegliere di effettuare la stampa sulla base della seguente opzione.

Dettaglio Nel caso in cui si scelga tale opzione verrà visualizzato in maniera dettagliata tutto il processo di uso del report.

Si apre la stampa **Log Procedure** che riporta le informazioni relative ai messaggi di ogni singola procedura in base alle selezioni effettuate.

Log Procedure — Data di stampa: 12/01/01 17.09 — Operatore: Operatore

Inizio	Fine	Durata	Procedura	Operatore	
03/01/01 15.47.12	03/01/01 15.47.12	0.00.00	Carica Addebiti Automatici	OP	Operatore

Inizializzazione Variabili
Apertura Righe Conto
Camera/Sala : 303
Addebitato
Salvataggio Addebiti Generati
Operazione completata con successo

Tabelle

Parametri

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Tabelle ⇒ Parametri**

Parametri — Data di stampa: 12/01/01 17.09 — Operatore: Operatore

Tip Nome	Valore	Descrizione
CheckIn		
ASSEGNA_CAMERE	0	0=per priorità di gruppo, 1=per tipologia camera
CERCA_GRUPPI_AUTO	0	Automatico, su camera specifica non in gruppi base
CERCA_GRUPPI_BASE	-1	Cerca altra camera in gruppi base se camera spec. non è nei gruppi base
CHECKIN_NOREG	-1	Check-In di ospite senza scheda anagrafica
CHECKIN_NOREG_MSG	-1	Messaggio su check-in di ospite non effettuato
CONTROLLA_ARRANGIAMENTO_CHECK	-1	Verifica caricamento addebiti d'arrangiamento prima di effettuare il check-out
CONTROLLA_SCHEDENOTIFICA_CHECK	-1	Verifica stampa schede di notifica prima di effettuare il check-out

Si apre la stampa **Parametri** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l'elenco di tutti i parametri, completi delle relative funzioni, così come sono stati definiti nella tabella Parametri. Nella maggior parte dei casi il valore **-1** significa **sempre** o **si**, il valore **0** significa **mai** o **no**. Es: se si è impostato il parametro che permetta all'operatore di emettere ricevute fiscali a sospeso, apparirà il valore **-1**, nel caso contrario apparirà il valore **0**.

Report Store

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Configurazione ⇒ Tabelle ⇒ Report Store.**

Si apre la finestra di stampa **Stampa Store Report** che permette di stampare l'elenco di tutte le stampe registrate nella tabella Report Store dall'operatore che si è selezionato dalla casella a discesa.

E' possibile effettuare la stampa scegliendo i seguenti parametri.

Operatore Selezionare dalla casella a discesa l'operatore di cui si desidera l'elenco delle stampe registrate nella tabella **Report Store**.

Dettagli Selezionando tale opzione verranno visualizzati tutti i parametri selezionati dall'operatore per la stampa registrata.

Si apre la stampa **Store Report** che riporta tutti i report store dell'operatore selezionato.

Store Report

Data di stampa: 12/01/01 17.10
Operatore: Operatore

Operatore: Operatore

Titolo	Descrizione	Data	Operatore	Report
Camere 103_106	Estesa	12/01/01 16.56	Operatore	Camere
Valori selettori:	Id_Cam_In,*103,8;Id_Cam_Fin,106,8;Op_Cam_Sal,0,8;Tipo_stampa,1,3;Solo_in_man,1,3;			
Criteri Filtro:	Id_Cam BetWeen "*103" And "106" AND Sala = 0			
Rest		08/01/01 16.12	Operatore	Risto_Produzione_Comande
Valori selettori:	Data_Iniz,Date()-247,7;Data_Fin,Date()-247,7;			
Criteri Filtro:	Format$(Data_Hotel,"yyyymmdd")=Format$(Date() - 247,"yyyymmdd")			
Rooming List 06/05/00	ROOMING LIST PER CLIENTE	03/01/01 14.24	Operatore	Prenotazioni_Room_List_per_Ospite
Valori selettori:	Ordinamento_per_Camera,3,3;Inizio_Arrivi,Date()-242,7;Fine_Arrivi,Date()-241,7;Inizio_Partenze,Date()-242,7;Fine_Partenze,Date()-241,7;Dettaglio_Riga,-1,3;Riepilogo,0,3;			
Criteri Filtro:	Id_Pre = 3528 AND Format$(Dettaglio_Data_In,"yyyymmdd") BetWeen Format$(Date() - 242,"yyyymmdd") And Format$(Date() - 241,"yyyymmdd") AND Format$(Dettaglio_Data_Out,"yyyymmdd") BetWeen Format$(Date() - 242,"yyyymmdd") And Format$(Date() - 241,"yyyymmdd")			

Anagrafiche

Clienti

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Anagrafiche ⇒ Clienti**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Anagrafica Clienti** che permette di stampare l'elenco di tutti i clienti.

Nell'area **Intervallo di stampa** nei campi **Da Cliente A Cliente** è possibile selezionare dalla casella a discesa i nominativi dei clienti presenti in archivio per determinare uno specifico intervallo di stampa. Selezionando un nominativo nel campo **Da Cliente** il programma automaticamente proporrà nel campo sottostante lo stesso nome restringendo la stampa ad un unico nominativo. In tal caso l'area **Selezione Per** verrà disattivata. Nel caso in cui i campi siano lasciati vuoti non si introdurrà alcuna limitazione legata ai nominativi dei clienti.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

A fianco di ogni campo vi è un selettore di esclusione che consente, se attivato, di eliminare dalla stampa tutti i clienti appartenenti al parametro selezionato dalla casella a discesa. Se il selettore non viene attivato, la stampa comprenderà i clienti appartenenti a tale parametro.

Provincia: Selezionare dalla casella a discesa la provincia di residenza dei clienti cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Zona: Selezionare dalla casella a discesa la zona di residenza dei clienti cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Nazione: Selezionare dalla casella a discesa la nazione di residenza dei clienti cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Listino: Selezionare dalla casella a discesa il listino associato ai clienti cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Ditta: Selezionare dalla casella a discesa la ditta associata ai clienti cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Tipo Cliente Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Cliente associato ai clienti cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Nell'area **Opzioni di stampa** è possibile scegliere di effettuare la stampa sulla base delle seguenti opzioni:

Estesa Occorre scegliere questa opzione per effettuare la stampa **Anagrafica Clienti** che visualizza l'elenco di tutti i clienti selezionati ordinati per zona. Scegliendo l'opzione **Estesa**, si attiverà l'area **Dati Anagrafici** dove occorre selezionare **Sì** se si vogliono stampare i dati anagrafici per esteso, **No** se tali dati si vogliono limitare alla sola residenza.

Nel caso in cui si scelga **Sì** nella testata della stampa Anagrafica Clienti viene riportato, su più righe, l'elenco dei dati che verranno visualizzati, con lo stesso schema, per ciascun cliente.

Sulle righe verranno riportate le seguenti informazioni:

Prima riga: *Nome – Indirizzo – Cap – Località*

Seconda riga: *Listino – Partita Iva – Telefono – Fax Ditta*

Terza riga: *Sesso – Nazionalità – Codice Fiscale*

Quarta riga: *Data di nascita – Luogo di nascita*

Quinta riga: *Documento – Numero doc. – Data doc. – Rilasciato da*

Nel caso in cui si scelga **No** nella testata della stampa viene riportato, su due righe, l'elenco dei dati che verranno visualizzati, con lo stesso schema, per ciascun cliente.

Sulle righe verranno riportate le seguenti informazioni:

Prima riga: *Nome – Indirizzo – Cap – Località*

Seconda riga: *Listino - Partita Iva – Telefono – Fax Ditta*

Rubrica Nel caso in cui si scelga questa opzione la stampa visualizzerà l'elenco dei nominativi in forma di Rubrica.

Si aprirà la stampa **Rubrica Clienti** che riporta in testata le seguenti informazioni:

Anagrafica Clienti

Data di stampa: 12/01/01 17.12
Operatore: Operatore

Zona: Abruzzo

N° Nome		Indirizzo		Cap	Località
Listino	Partita Iva	Telefono		Fax	Ditta
Sesso	Nazionalità			Codice Fiscale	
Data di nascita	Luogo di nascita				
Documento	Numero doc.		Data doc.	Rilasciato da	

Zona: Abruzzo

Nazione: Italia

Nome Riporta il nome del cliente

Prov. Riporta la sigla della provincia di residenza del cliente.

Telefono Riporta il numero di telefono del cliente

Fax Riporta il numero di fax del cliente

Ditta Riporta l'eventuale ditta associata al cliente.

Etichette Nel caso in cui si scelga questa opzione la stampa comporrà l'elenco dei nominativi completo di indirizzo secondo il formato delle etichette postali.

Laser L'opzione è attiva solo nel caso in cui si sia selezionato **Etichette**. Selezionando **Laser** si possono stampare le etichette su stampante Laser in formato A4.

Intestatari Nel caso in cui si scelga questa opzione la stampa visualizzerà l'elenco dei soli clienti che abbiano associati degli intestatari.

Si aprirà la stampa **Intestatari Clienti** che riporta per ogni cliente le seguenti informazioni relative agli intestatari.

Intestatari Clienti

Data di stampa: 06/09/99 18.27
Operatore: Edoardo

Da Cliente: Abbà Giovanni **A Cliente:** Agati Rosaria
Lib. Legge 675/96: Concessa

Nome	Indirizzo Partita Iva	Cap Codice Fiscale	Località	Nazione Zona
		20100	Milano (MI)	Italia Lombardia
		37100	Verona (VR)	Italia Veneto

Prima riga: *Nome – Indirizzo – Cap – Località – Nazione*

Seconda riga: *Partita Iva – Codice Fiscale – Zona*

Liberatoria legge 675/96 (Privacy) Nell'area **Liberatoria legge 675/96 (Privacy)** selezionando una delle opzioni presenti, la stampa visualizzerà l'elenco dei nominativi facendo preciso riferimento alla legge sulla Privacy.

Concessa Scegliendo questa opzione la stampa riporterà i nominativi di tutti coloro che hanno autorizzato la divulgazione e stampa dei dati personali firmando un apposito settore sulla scheda di notifica.

Non Concessa Scegliendo questa opzione la stampa riporterà i nominativi di tutti coloro che hanno negato la divulgazione e stampa dei dati personali non firmando l'apposito settore sulla scheda di notifica.

Tutte Scegliendo questa opzione verranno riportati tutti i dati personali dei clienti indipendentemente dal fatto che abbiano firmato o meno l'autorizzazione alla diffusione dei dati.

Ditte

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Anagrafiche ⇒ Ditte**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Anagrafica Ditte** che permette di stampare l'elenco di tutte le Ditte.

L'area **Intervallo di stampa** è del tutto analoga a quella della finestra **Stampa Anagrafica Clienti** (vedi) da cui differisce solo per l'etichetta dei campi che è **Da Ditta A Ditta.**

L'area **Selezione per** è del tutto analoga a quella della finestra **Stampa Anagrafica** Clienti (vedi) da cui differisce solo per la mancanza del campo **Ditte**.

Nell'area **Opzioni di stampa** è possibile scegliere di effettuare la stampa sulla base delle seguenti opzioni:

Agenzie Selezionando tale opzione verrà effettuata la stampa delle Agenzie.

Clienti Selezionando tale opzione verrà effettuata la stampa delle Ditte Clienti.

Fornitori Selezionando tale opzione verrà effettuata la stampa delle Ditte Fornitrici.

E' possibile selezionare contemporaneamente più di una opzione.

Contatti / Sì Selezionando l'opzione Sì nella stampa verranno riportati gli eventuali nominativi dei contatti associati alla Ditta.

Contatti / No Selezionando l'opzione No nella stampa non verranno riportati gli eventuali contatti.

Estesa Occorre scegliere questa opzione per effettuare la Stampa **Anagrafica Ditte** che visualizza l'elenco di tutte le Ditte selezionate ordinate per zona. Scegliendo questa opzione nella testata della stampa viene riportato, su due righe, l'elenco dei dati che verranno visualizzati, con lo stesso schema, per ciascuna Ditta. Nel caso in cui si sia contemporaneamente selezionata l'opzione **Sì** dell'area Contatti, verrà visualizzata una terza riga che riporta i dati relativi al nome e alla carica del contatto.

Sulle due righe verranno riportate le seguenti informazioni:

Prima riga: *Ragione sociale – Indirizzo – Cap – Località – Prov. – Tipo* (riporta la sigla relativa a: Agenzia, Cliente, Fornitore)

Seconda riga: *Listino - Partita Iva – Codice Fiscale – Telefono – Fax – E-Mail*

Rubrica Nel caso in cui si scelga questa opzione la stampa visualizzerà l'elenco delle Ditte in forma di Rubrica.

Si aprirà la stampa **Rubrica Ditte** che riporta in testata le seguenti informazioni:

Rubrica Ditte

Data di stampa: 12/01/01 17.29
Operatore: Operatore

Tipo Ditta: C

N°	Ragione sociale	Prov.	Tipo	Telefono	Fax	E-Mail
20	A.C. Caltagirone - Società in Fallimento	PA	C	095 222205	095 222206	info@zetel.it
170	A.S. Acireale s.r.l.	PA	A-C	095 222205	095 222206	info@zetel.it
52	A.S. Pirandello	MC	C	095 222205	095 222206	info@zetel.it
85	A.S.I. Agenzia di Sviluppo Integrato	CT	C	095 222205	095 222206	info@zetel.it

Ragione sociale Riporta la ragione sociale della Ditta.

Prov. Riporta la sigla della provincia della Ditta.

Tipo Riporta la sigla relativa a: Agenzia, Cliente, Fornitore.

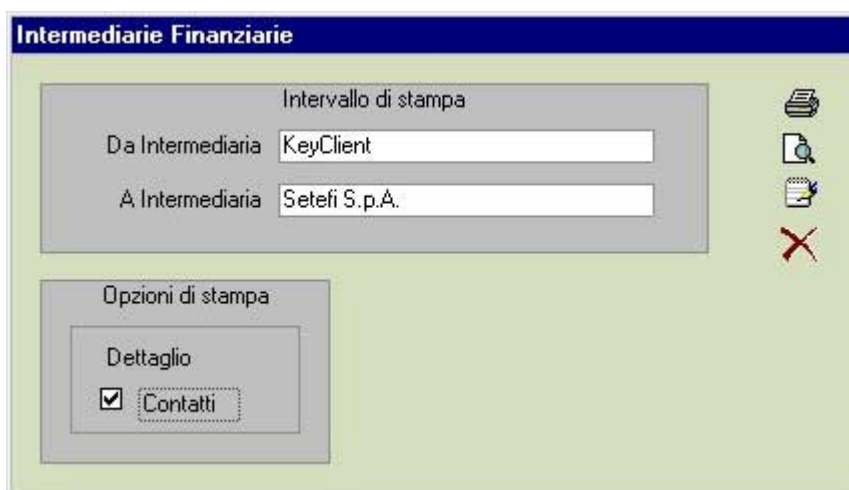
Telefono Riporta il numero di telefono della Ditta.

Fax Riporta il numero di fax della Ditta.

E-Mail Riporta l'E-Mail della Ditta.

Se si è contemporaneamente selezionata l'opzione **Sì** dell'area Contatti, verrà visualizzata una seconda riga che riporta i dati relativi al nome e alla carica del contatto.

Etichette Nel caso in cui si scelga questa opzione la stampa comporrà l'elenco delle Ditte completo di indirizzo secondo il formato delle

etichette postali. Se si è contemporaneamente selezionata l'opzione **Sì** dell'area Contatti, verrà visualizzata un'ulteriore riga che riporta il nome del contatto.

Laser L'opzione è attiva solo nel caso in cui si sia selezionato **Etichette**. Selezionando **Laser** si possono stampare le etichette su stampante Laser in formato A4.

Intestatari Nel caso in cui si scelga questa opzione la stampa visualizzerà l'elenco delle sole Ditte a cui siano associati degli intestatari.

Si aprirà la stampa **Intestatari Ditte** del tutto analoga alla stampa **Intestatari Clienti**.

Intermediarie

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Anagrafiche ⇒ Intermediarie.**

Si apre la finestra di stampa **Intermediarie Finanziarie** che permette di stampare l'elenco di tutte le società di Intermediazione.

L'area **Intervallo di stampa** è del tutto analoga a quella della finestra **Stampa Anagrafica Clienti** (vedi) da cui differisce solo per l'etichetta dei campi che è **Da Intermediaria A Intermediaria.**

L'area Opzioni di stampa permette di aggiungere il dettaglio relativo agli eventuali contatti delle società intermediarie.

Intermediarie Finanziarie

Data di stampa: 12/01/01 17.30
Operatore: Operatore

N°	Ragione sociale	Indirizzo Partita Iva Telefono	Cap Località Codice Fiscale Fax	Nazione Contratto E-Mail
2	KeyClient	V.le Legioni Romane, 27 051-336406	20100 Milano (MI) 051-336426	Italia
1	Setefi S.p.A.	Viale Giulio Richard, 7 11247650150	20100 Milano (MI)	Italia

Si apre la stampa **Intermediarie Finanziarie** che riporta le seguenti informazioni ripartite su tre righe.

Prima riga: *Ragione sociale – Indirizzo – Cap – Località – Nazione*

Seconda riga: *Partita Iva – Codice Fiscale – Contratto*

Terza riga: *Telefono – Fax – E-Mail*

Nel caso in cui si sia scelto di aggiungere il dettaglio del contatto per le società che abbiano dei contatti apparirà una riga aggiuntiva nel corpo della stampa che riporta le seguenti informazioni, relative al contatto: **Nome**, **Mansione**, **Telefono**, **Fax**, **E-Mail**.

Documenti

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Anagrafiche ⇒ Documenti**.

Si apre la stampa **Tipo Documento** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l’elenco di tutti i documenti di riconoscimento.

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Tipo Documento

Data di stampa: 12/01/01 17.31
Operatore: Operatore

Codice	Documento	Validità	Ente di rilascio	Luogo di rilascio
CI	Carta d'Identità	5	Comune	Comune di residenza
CE	Carta d'identità estera	10	Uff Estero	Nazione di residenza
CN	Certificato di nascita	5	Comune	Località di nascita
LA	Licenza Armi	10	Questura	Provincia di residenza
OA	Ordine degli Avvocati	10	Ordine degli Avvocati	Provincia di residenza

Codice Riporta il codice del documento.

Documento Riporta la descrizione del tipo di documento.

Validità Riporta gli anni di validità del tipo documento.

Ente di rilascio Riporta l’ente che rilascia quel tipo di documento.

Luogo di rilascio Riporta il luogo (comune, provincia, nazione di nascita o di residenza) che rilascia quel tipo di documento.

Località

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Anagrafiche ⇒ Località**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Località**.

Nell'area **Intervallo di stampa** nei campi **Da Cap A Cap** è possibile selezionare dalla casella a discesa i codici di avviamento postale per determinare uno specifico intervallo di stampa. Nel caso in cui i campi siano lasciati vuoti non si introdurrà alcuna limitazione legata ad uno specifico intervallo.

Località

Data di stampa: 12/01/01 17.31
Operatore: Operatore

Località	Provincia	Cap	Località	Provincia	Cap
Abano Terme	PD	35031	Acquafredda	PZ	85041
Abatemarco	SA	84040	Acqualagna	PS	61041
Abazia di Sulmona	AQ	67030	Acqualoreto	TR	05020

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Provincia: Selezionare dalla casella a discesa la provincia cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Zona: Selezionare dalla casella a discesa la zona cui si vuole limitare la visualizzazione.

Nell'area **Opzioni di stampa** è possibile scegliere di ordinare la

stampa sulla base di una delle due seguenti opzioni:

Provincia Scegliendo questa opzione, le località vengono ordinate per provincia e, all'interno di ciascuna provincia, riportate in ordine alfabetico.

Si apre la stampa **Località Per Provincia** che riporta le seguenti informazioni: **Provincia**, **Località** e **Cap**.

Località Scegliendo questa opzione, le località vengono elencate in ordine alfabetico indipendentemente dalla provincia di appartenenza.

Si apre la stampa **Località** che riporta le seguenti informazioni: Località, Provincia e Cap.

Mansioni

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Anagrafiche ⇒ Mansioni**.

Mansioni

Mansione	Mansione
Addetto alla Reception	
Amministrazione - Contabilità	
Cameriere ai Piani	
Direttivo	
Direttore Scolastico	
Informatore Medico Scientifico	
Istruttore	
Presidente Associazione	
Responsabile alle Vendite	
Responsabile Team Sportivo	
Tecnico Software	
Titolare Ditta - Agenzia	

Si apre la stampa **Mansioni** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l'elenco di tutte le mansioni presenti in archivio.

Nazioni

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Anagrafiche ⇒ Nazioni**.

Si apre la stampa **Nazioni** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l’elenco di tutte le nazioni presenti in archivio con le relative sigle e raggruppate per zona.

Nazioni

Sigla	Nazione	Sigla	Nazione
	A	MAL	Malesia
A	Austria	RMM	Mali
	AI A	MA	Marocco
AD	Aden	RIM	Mauretania
ALA	Altri Paesi America Latina	WAN	Nigeria
BOL	Bolivia	PAK	Pakistan

Provincie

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Anagrafiche ⇒ Provincie**.

Si apre la stampa **Provincie** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l’elenco di tutte le provincie presenti in archivio con le relative sigle e raggruppate per zone (regioni).

Provincie

Sigla	Provincia	Sigla	Provincia
Abruzzo		CB	Campobasso
CH	Chieti	IS	Isernia
AQ	L'Aquila	**Piemonte**	
PS	Pesaro	AL	Alessandria
TE	Teramo	AT	Asti
Basilicata		BI	Biella

Zone

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Anagrafiche ⇒ Zone**.

Si apre la stampa **Zone** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l’elenco di tutte le zone presenti in archivio elencate in ordine alfabetico.

Front-Office

Check-In

Pianificazione

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front-Office ⇒ Check-In ⇒ Pianificazione**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Pianificazione**.

Nell'area **Intervallo di stampa** nei campi **Da Data A Data** è possibile inserire l'intervallo di tempo relativamente al quale si vuole effettuare la stampa della pianificazione. Il programma di default propone un intervallo di sette giorni a partire dalla data corrente.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa selezionando nel campo **Tipologia** la tipologia di cui si vuole stampare la pianificazione. In tal caso vengono disattivate le opzioni dell'area Opzioni di stampa, ad accezione di **Camere/Sale.**

Nel caso in cui si voglia escludere una specifica tipologia, occorre inserirla nel campo e cliccare il tasto **Inserisci la tipologia in Escluse**. La sigla della tipologia esclusa verrà riportata nel campo sottostante **Escluse**. Se si desidera escludere più tipologie occorre ripetere tale operazione. Per eliminare la/le tipologie escluse presenti nel campo **Escluse** cliccare il tasto **Cancella elenco Escluse**.

Nell'area **Opzioni di stampa** è possibile scegliere di effettuare la stampa sulla base delle seguenti opzioni.

Nel settore Risorse è possibile scegliere tra:

Camere Scegliendo questa opzione verrà effettuata la stampa limitatamente alle sole camere.

Sale Scegliendo questa opzione verrà effettuata la stampa limitatamente alle sole sale.

Nel settore Dettaglio è possibile scegliere tra:

Tipo Scegliendo questa opzione la stampa riporterà la pianificazione delle camere completa del della tipologia.

Camere/Sale Se si seleziona tale opzione nella stampa verrà visualizzato l'elenco dettagliato delle camere/sale impegnate.

Nel caso in cui si sia selezionata l'opzione **Camere** si apre la stampa **Pianificazione Camere** che riporta le seguenti informazioni per ciascun giorno dell'intervallo temporale selezionato.

Pianificazione Camere

Data di stampa: 12/01/01 17.41
Operatore: Operatore

Int. di Data: 06/05/00 - 12/05/00

Data	QCam	Disp	Imp	Pre	Occ	Opz	All	Man	Lst	Ovb
06/05 sab	42	26	16	9	7	0	0	0	0	
07/05 dom	42	13	29	25	4	0	0	0	0	
08/05 lun	42	18	24	22	2	0	0	0	0	

Data Riporta la data del giorno cui si riferisce la pianificazione.

Tipo Camera Il campo è visibile solo nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Tipo** del settore Dettaglio dell'area Opzioni di stampa. La stampa riporta la pianificazione delle camere ordinata per tipologia.

Qcam Riporta la quantità totale di camere suddivisa per ciascuna tipologia nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Tipo.**

Disp Riporta la quantità di camere disponibili suddivisa per ciascuna tipologia nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Tipo**.

Imp Riporta la quantità totale di camere impegnate tra le occupate, le prenotate e quelle in manutenzione suddivisa per ciascuna tipologia nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Tipo**.

Pre Riporta la quantità totale di camere prenotate suddivisa per ciascuna tipologia nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Tipo**.

Occ Riporta la quantità totale di camere occupate suddivisa per ciascuna tipologia nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Tipo**.

Opz Riporta la quantità totale di camere in opzione suddivisa per ciascuna tipologia nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Tipo**.

Man Riporta la quantità totale di camere in manutenzione suddivisa per ciascuna tipologia nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Tipo**.

Lst Riporta la quantità totale di camere in lista d'attesa suddivisa per ciascuna tipologia nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Tipo**. Questo dato non influenza la quantità di camere impegnate.

Ovb Nel caso in cui la quantità di camere impegnate sia superiore alla quantità di camere disponibili, viene evidenziato il valore percentuale delle camere in overbooking.

Nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Camere/Sale** nel settore Dettaglio dell'area Opzioni di stampa alla fine della pianificazione di ciascun giorno vengono riportate le seguenti informazioni:

a) Per le camere in manutenzione verrà riportato il numero di camera e la tipologia.

b) Per le camere prenotate verrà riportato il numero di prenotazione, la quantità di camere, la tipologia e l'eventuale numero di camera impegnata in fase di prenotazione.

c) Per le camere occupate verrà riportato il numero di camera e la tipologia.

d) Per le camere in opzione verrà riportato il numero di prenotazione, la quantità di camere, la tipologia e l'eventuale numero di camera impegnata in fase di prenotazione.

Nel caso in cui si sia selezionata l'opzione **Sale** nel settore Dettaglio dell'area Opzioni di stampa si apre la stampa **Pianificazione Sale** del tutto analoga alla stampa **Pianificazione Camere** da cui differisce per la mancanza della colonna relativa all'overbooking.

Prenotazioni

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front-Office ⇒ Check-In ⇒ Prenotazioni**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Prenotazioni**.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Data Arrivo Per effettuare la stampa delle prenotazioni con arrivo previsto in un determinato intervallo di tempo, occorre inserire la data iniziale e finale di tale intervallo nei campi **Da:** e **A:**.

N* prenotazione Per effettuare la stampa delle prenotazioni comprese in un determinato intervallo di numero di prenotazione, occorre selezionare dalla casella a discesa il numero iniziale e finale, completo del relativo anno, dell'intervallo voluto nei campi **Da:** e **A:**.

Data immissione Per effettuare la stampa delle prenotazioni inserite in un determinato intervallo di tempo, occorre inserire la data iniziale e finale di tale intervallo nei campi **Da:** e **A:**.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa selezionando uno o più parametri fra quelli proposti.

Ditta: Selezionare dalla casella a discesa la Ditta di cui si vogliono stampare le prenotazioni.

Agenzia: Selezionare dalla casella a discesa l'Agenzia di cui si vogliono stampare le prenotazioni.

Cliente: Selezionare dalla casella a discesa il Cliente di cui si vogliono stampare le prenotazioni.

Listino: Selezionare dalla casella a discesa il Listino di cui si vogliono stampare le prenotazioni.

Tipologia: Selezionare dalla casella a discesa la Tipologia di camera o sala di cui si vogliono stampare le prenotazioni. In tal caso vengono disattivate le opzioni **Camere/Sale/Tutte** nell'area Opzioni di stampa.

Operatore: Selezionare dalla casella a discesa l'operatore che ha effettuato le prenotazioni che si vogliono stampare.

Nell'area **Opzioni di stampa** è possibile scegliere di effettuare la stampa sulla base delle seguenti opzioni:

Camere Scegliendo questa opzione verrà effettuata la stampa delle prenotazioni limitatamente alle sole camere.

Sale Scegliendo questa opzione verrà effettuata la stampa delle prenotazioni limitatamente alle sole sale.

Tutte Scegliendo questa opzione verrà effettuata la stampa delle prenotazioni relative sia alle camere che alle sale.

Gruppi Scegliendo questa opzione verrà effettuata la stampa delle prenotazioni dei gruppi.

Individ. Scegliendo questa opzione verrà effettuata la stampa delle prenotazioni individuali.

Tutte Scegliendo questa opzione verrà effettuata la stampa delle prenotazioni sia individuali che di gruppo.

Attesi Scegliendo questa opzione verrà effettuata la stampa delle prenotazioni ancora attese.

Arrivati Scegliendo questa opzione verrà effettuata la stampa delle prenotazioni già arrivate.

Tutti Scegliendo questa opzione verrà effettuata la stampa sia delle prenotazioni attese che di quelle arrivate.

Prenotazioni Scegliendo questa opzione verrà effettuata la stampa **Prenotazioni** che visualizza tutte le prenotazioni rispondenti ai parametri precedentemente indicati con esclusione di quelle in opzione e in lista di attesa.

Opzioni Scegliendo questa opzione verrà effettuata la stampa **Opzioni** che visualizza tutte le prenotazioni con opzione scaduta rispondenti ai parametri precedentemente indicati. Occorre inserire la data di scadenza dell'opzione nel campo a destra per poter visualizzare le opzioni scadute a quella data.

In Attesa Scegliendo questa opzione verrà effettuata la stampa **Lista** che visualizza tutte le prenotazioni in lista d'attesa scaduta rispondenti ai parametri precedentemente indicati. Occorre inserire la data di scadenza della lista d'attesa nel campo a destra per poter visualizzare le prenotazioni in lista d'attesa scadute a quella data.

E' possibile scegliere contemporaneamente due o tutte e tre le opzioni. In tal caso il titolo della stampa riporterà il nome di tutte le opzioni selezionate e precisamente: **Prenotazioni / Opzioni**, **Opzioni / Lista**, **Prenotazioni / Lista**, **Prenotazioni / Opzioni / Lista**.

Annullate Selezionando questa opzione la stampa **Prenotazioni** riporterà le prenotazioni annullate.

Rooming Selezionando questa opzione la stampa **Prenotazioni** riporterà l'eventuale Rooming List inserita in prenotazione.

Dettaglio Selezionando questa opzione la stampa **Prenotazioni** riporterà per esteso tutte le informazioni contenute in ogni dettaglio di prenotazione, per ciascuna prenotazione.

La stampa **Prenotazioni**, o una delle altre possibili combinazioni, riporta per ogni prenotazione, ripartito su due righe, il numero della prenotazione e le seguenti informazioni che verranno visualizzate, con lo stesso schema, per ciascuna prenotazione.

Prenotazioni — **Data di stampa:** 12/01/01 17.42 — **Operatore:** Operatore

Da numero : 1 a numero : 992

N°	In	Ora	Cam	Pers	Credit	Prenotata da	Ditta			Data Ins	Ope
158	Out	Giorni	Ass	Arr	Caparra	Riferimento	Capogruppo	Gruppo Rv C 02 - Mittelmeer		Data Mod	Ope
	30/04/00	0.00	17	26	NC	Patz Marlies	Edil Beta Costruzioni s.r.l.			07/09/99	UC
	01/05/00	1	16	25	0	+39 0942 27011	Timossi Pierluigi	**Totale Servizi:**	525.000	01/05/00	UC

Note: Gratuità Tecniche per Autista e Guida ogni gruppo

Prima riga:

N° Nel rigo sottostante viene riportato il numero della prenotazione.

In Riporta la data di arrivo della prenotazione.

Ora Riporta l'ora di arrivo prevista della prenotazione.

Cam Riporta la quantità di camere e sale prenotate.

Pers Riporta la quantità di persone in arrivo.

Credit Riporta la sigla della modalità di credito della prenotazione: Half, Full, No Credit.

Prenotata da Riporta il nome della persona che ha prenotato.

Ditta Il campo è presente nel caso vi sia una ditta prenotante.

Data Ins Riporta la data di inserimento della prenotazione.

Ope Riporta il codice dell'operatore che ha inserito la prenotazione.

Seconda riga:

Out Riporta la data di partenza prevista della prenotazione.

Giorni Riporta il numero di giorni di permanenza previsti.

Ass Riporta il numero totale di camere assegnate.

Arr Riporta il numero di ospiti arrivati.

Acconto / Caparra Riporta il contenuto del campo **Anticipo** della maschera **Prenotazioni**.

Riferimento Riporta il contenuto del campo **Riferimento** della maschera **Prenotazioni**.

Nome Riporta il nome inserito nel campo **Nome Pren.** della maschera **Prenotazioni**.

Data Mod Riporta la data dell'ultima modifica effettuata per quella prenotazione.

Ope Riporta il codice dell'operatore che ha eseguito l'ultima modifica.

Alla fine della seconda riga vengono riportate eventuali note così come inserite in prenotazione.

Nel caso in cui si sia selezionata l'opzione **Dettaglio** dell'area Opzioni di stampa, per ogni prenotazione, appariranno, su due ulteriori righe, le seguenti informazioni, che verranno visualizzate, con lo stesso schema, per ciascun dettaglio di prenotazione.

Prima riga

Pren. N° Riporta il numero del dettaglio di prenotazione. Tale numero non è immediatamente visibile nella maschera **Prenotazioni**, per visualizzarlo occorre cliccare due volte con il mouse sul dettaglio

della maschera Prenotazioni. Si aprirà la finestra **Log: Dettaglio Prenotazione** in cui appare tale numero.

Nel caso in cui si stia effettuando una delle seguenti stampe: **Prenotazioni / Opzioni**, **Opzioni**, **Opzioni / In Lista**, **Prenotazioni / Opzioni / In Lista**, **Prenotazioni / In Lista**, **In Lista**, relativamente alle prenotazioni in opzione, la scritta **Pren. N°** diventa **Opz. N°** e relativamente alle prenotazioni in lista di attesa, la scritta **Pren. N°** diventa **Lista N°**.

In Riporta la data di arrivo del dettaglio di prenotazione.

Ora Riporta l'ora prevista di arrivo del dettaglio di prenotazione.

Arrivo Riporta il momento di arrivo del dettaglio di prenotazione.

Tipo Riporta la sigla della tipologia di camera richiesta.

N° Cam Ric Riporta la quantità di camere richieste.

Pers Riporta la quantità di persone previste.

Adu Riporta la quantità di persone adulte previste.

Bam Riporta la quantità di bambini previsti.

Credit Riporta la sigla della modalità di credito del dettaglio di prenotazione: Half, Full, No Credit.

Imp gio Riporta l'importo giornaliero della camera.

Nome Riporta il nome dell'ospite.

Data Ins Riporta la data di inserimento del dettaglio di prenotazione.

Ope Riporta il codice dell'operatore che ha inserito il dettaglio di prenotazione.

Seconda riga:

Nel caso in cui si stia effettuando una delle seguenti stampe: **Prenotazioni / Opzioni**, **Opzioni**, **Opzioni / In Lista**, **Prenotazioni / Opzioni / In Lista**, **Prenotazioni / In Lista**, **In Lista**, appare la scritta **Validità** che riporterà la data di scadenza dell'opzione o della lista di attesa.

Out Riporta la data di partenza prevista del dettaglio di prenotazione.

Giorni Riporta il numero di giorni di permanenza previsti.

Partenza Riporta il momento di partenza inserito nel dettaglio di prenotazione.

Tipo Riporta la sigla della tipologia di camera assegnata.

N° Cam Ass Riporta la quantità di camere assegnate.

Arr Riporta il numero di ospiti arrivati.

Rag Riporta la quantità di ragazzi previsti.

Inf Riporta la quantità di infanti previsti.

Arrang Riporta la sigla del tipo di arrangiamento richiesto.

Imp tot Riporta l'importo totale del dettaglio di prenotazione.

Voucher Riporta i dati dell'eventuale voucher.

Data Mod Riporta la data dell'ultima modifica effettuata per quel dettaglio di prenotazione.

Ope Riporta il codice dell'operatore che ha eseguito l'ultima modifica.

Alla fine della seconda riga vengono riportate eventuali note così come inserite nel dettaglio di prenotazione.

Nel caso in cui si sia selezionata l'opzione **Rooming** dell'area Opzioni di stampa, per ogni prenotazione, verrà riportata l'eventuale Rooming List inserita in prenotazione.

Verranno riportate le seguenti informazioni:

Camera Riporta il numero e la sigla della tipologia della camera.

Ospiti Riporta il nome dell'ospite.

In Arrivo

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front-Office ⇒ Check-In ⇒ In Arrivo**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Arrivi**.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da data: Inserire la data iniziale di arrivo per definire l'intervallo di stampa.

A data: Inserire la data finale di arrivo dell'intervallo di stampa.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Attesi Selezionando questa opzione la stampa si chiamerà **Arrivi Attesi** e verranno visualizzate le prenotazioni, suddivise per ogni giorno dell'intervallo selezionato, di cui non si è effettuato il check-in per intero.

Arrivati Selezionando questa opzione la stampa si chiamerà **Arrivati** e verranno visualizzate le prenotazioni, suddivise per ogni giorno dell'intervallo selezionato, di cui si è effettuato il check-in per intero.

Tutti Selezionando questa opzione la stampa si chiamerà **Arrivi Previsti** e verranno visualizzate, suddivise per ogni giorno dell'intervallo selezionato, sia le prenotazioni di cui si è effettuato il check-in per intero che quelle di cui non si è effettuato il check-in.

Camere Selezionando questa opzione verranno visualizzati gli arrivi relativi alle sole camere.

Sale Selezionando questa opzione verranno visualizzati gli arrivi relativi alle sole sale e verrà disattivata l'opzione **Impegni** dell'area **Dettaglio**.

Tutti Selezionando questa opzione verranno visualizzati sia gli arrivi delle camere che delle sale e verrà disattivata l'opzione **Impegni** dell'area

Dettaglio.

Rooming Selezionando questa opzione verrà visualizzata l'eventuale Rooming List della prenotazione.

Impegni L'opzione è attiva solo se è stata selezionata l'opzione **Camere** dell'area **Opzioni di stampa**. Selezionando l'opzione **Impegno** per un intervallo di stampa di arrivi futuri, verrà visualizzato in calce alla stampa un prospetto riassuntivo relativo agli impegni di ciascun giorno, contenente le seguenti informazioni:

Arrivi Attesi

Data di stampa: 12/01/01 17.43
Operatore: Operatore

Int. di Data: 12/01/01 - 12/12/01

	Arrivo				Numero		Tipo		Camera								
N°	Ora	Per	Giorni	Nome	Ric	Ass	Ric	Ass	Ric	Ass	Per.	Arr.		List	Cred	Op	S
				Arrivi del giorno: 03/03/01													
				Camere									**Ditta**				
1425	23.00	C	4	Abraham Daniele Sarah	1	0	ZD	SG	103		2	AP	*A.C. Caltagirone -*	GEN	NC	OP	L
				Totale	**1**	**0**					**2**						
				Arrivi del giorno: 08/04/01													
				Camere									**Ditta**				
1421	0.00	C	1	*Bonatti s.p.a.*	9	0	DP				18	BB		STFD	HC	UC	P
								DP		102							
								DP		104							

Tipo Camera Riporta le tipologie di camera presenti nell'albergo.

Qcam Riporta la quantità totale di camere per ciascuna tipologia.

Forecast / Disp Riporta la quantità di camere disponibili per quel giorno per ciascuna tipologia.

Forecast / Imp Riporta la quantità totale di camere impegnate per quel giorno tra le occupate, le prenotate, quelle in opzione e quelle in manutenzione per ciascuna tipologia.

Forecast / Pre Riporta la quantità totale di camere prenotate per quel giorno (non in lista d'attesa o in opzione) per ciascuna tipologia.

In Limit / Disp Riporta la quantità di camere ancora disponibili per ciascuna tipologia al momento della stampa per le quali non è ancora scaduto l'orario limite inserito in prenotazione.

In Limit / Imp Riporta la quantità totale di camere impegnate tra le occupate, le prenotate, quelle in opzione, quelle in manutenzione e quelle di cui non è ancora scaduto l'orario limite inserito in prenotazione per ciascuna tipologia.

In Limit / PreIn Riporta la quantità totale di camere prenotate (non in lista d'attesa o in opzione) per ciascuna tipologia di cui non è ancora scaduto

l'orario limite inserito in prenotazione al momento della stampa.

PreOut Riporta la quantità totale di camere prenotate (non in lista d'attesa o in opzione) per ciascuna tipologia di cui è scaduto l'orario limite inserito in prenotazione al momento della stampa.

Occ Riporta la quantità totale di camere occupate per ciascuna tipologia.

Opz Riporta la quantità totale di camere in opzione per ciascuna tipologia.

Man Riporta la quantità totale di camere in manutenzione per ciascuna tipologia.

Lst Riporta la quantità totale di camere in lista d'attesa per ciascuna tipologia. Questo dato non influenza la quantità di camere impegnate.

Ovb Nel caso in cui la quantità di camere impegnate sia superiore alla quantità di camere disponibili, viene evidenziato il valore percentuale delle camere in overbooking.

L'ultima riga riporta i totali del giorno per ciascuna voce.

Annullate Selezionando questa opzione nella stampa verranno visualizzate solo le prenotazioni annullate.

Non Annullate Selezionando questa opzione nella stampa verranno visualizzate solo le prenotazioni non annullate.

Tutte Selezionando questa opzione nella stampa verranno visualizzate sia le prenotazioni annullate che quelle valide.

Le stampe **Arrivi Attesi**, **Arrivi Previsti** e **Arrivati** riportano le seguenti informazioni:

N° Riporta il numero della prenotazione. Nella stampa verranno visualizzati tutti i dettagli di una stessa prenotazione, per cui il numero della prenotazione verrà ripetuto tante volte quanti sono i dettagli.

Arrivo / Ora Riporta l'ora di arrivo limite inserita in prenotazione.

Arrivo / Per Riporta il momento di arrivo della prenotazione.

Arrivo / Giorni Riporta il numero di giorni di permanenza previsti.

Nome Riporta il nome dell'ospite. Se ci sono delle note inserite nel dettaglio di prenotazione, verranno visualizzate sotto il

nome.

Numero / Ric Riporta la quantità di camere richieste nel dettaglio di prenotazione.

Numero / Ass Riporta la quantità di camere assegnate relativamente ad uno stesso dettaglio di prenotazione.

Tipo / Ric Riporta la tipologia di camera richiesta nel dettaglio di prenotazione.

Tipo / Ass Riporta la tipologia di camera assegnata per quel dettaglio di prenotazione.

Camera / Ric Riporta l'eventuale numero di camera richiesta in fase di prenotazione. Nel caso in cui si tratti di un dettaglio di prenotazione relativo a sale, la scritta Camera si trasformerà in Sala.

Camera / Ass Riporta il numero di camera assegnato in fase di check-in. Nel caso in cui si tratti di un dettaglio di prenotazione relativo a sale, la scritta Camera si trasformerà in Sala.

Per. Riporta il numero di persone previste.

Arr. Riporta l'arrangiamento richiesto.

List Riporta l'eventuale listino associato.

Cred Riporta la sigla della modalità di credito della prenotazione: **Half**, **Full**, **No Credit**.

Op Riporta il codice dell'operatore che ha inserito il dettaglio di prenotazione.

S Riporta lo stato della prenotazione come segue:

A = Annullata

C = Check-in effettuati solo per alcune camere.

H = Tutte le camere sono **In-House**

L = Lista d'attesa

O = Opzione

P = Prenotazione.

L'ultima riga riporta il totale della quantità di camere richieste e assegnate e il totale delle persone previste.

Se nell'area **Opzioni di stampa** si è selezionata l'opzione **Camere**, il corpo della stampa riporta la scritta Camere e a seguire la scritta Ditta.

Se nell'area **Opzioni di stampa** si è selezionata l'opzione **Sale**, il corpo della stampa riporta la scritta Sale e a seguire appariranno le scritte Dalle / Alle con l'indicazione dell'orario di inizio e fine dell'impegno della sala.

Se nell'area **Opzioni di stampa** si è selezionata l'opzione **Rooming** nel corpo della stampa, sotto il dettaglio di prenotazione, verrà visualizzata la rooming List.

Arrivati

Vi si accede da: **Stampe** ⇒ **Front-Office** ⇒ **Check-In** ⇒ **Arrivati**

Si apre la finestra di stampa **Stampa Arrivati**.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da data Inserire la data iniziale di arrivo per definire l'intervallo di stampa.

A data Inserire la data finale di arrivo dell'intervallo di stampa.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Formato** si può effettuare la scelta tra:

Camera Selezionando questa opzione, verranno disattivati gli altri parametri dell'area **Opzioni di stampa**. Si apre la stampa **CheckIn Camere** che riporta i check-in delle camere relativi ai giorni selezionati nell'intervallo, suddivisi per giorno e per Gruppi Camere.

Ospiti Selezionando questa opzione si apre la stampa **Ospiti Arrivati** che riporta l'elenco di tutti gli ospiti arrivati suddivisi per giorno di arrivo.

Nel settore **Ordinamento per** si può effettuare la scelta tra:

Camera Selezionando questa opzione nella stampa **Ospiti Arrivati** l'elenco sarà ordinato in base alla numerazione delle camere.

Nome Selezionando questa opzione nella stampa **Ospiti Arrivati** i nomi dell'elenco saranno riportati in ordine alfabetico.

Nel settore **Dettaglio** si può selezionare la seguente opzione:

Note Selezionando questa opzione nella stampa **Ospiti Arrivati** verranno riportate le note inserite nel dettaglio di prenotazione.

La stampa **CheckIn Camere** che si apre selezionando l'opzione **Camere** nel settore **Formato** dell'area **Opzioni di stampa**, riporta le seguenti informazioni:

CheckIn Camere

Data di stampa: 08/09/99 18.02
Operatore: Edoardo

Int. di Data: 01/01/98 - 02/01/98

Camera	O	A	Nome	In	Out
Giorno: 01/01/98					
			Primo Piano		
115 MA	2	BB		01/01	02/01
118 MA	2	BB		01/01	02/01
			Qu		
427 DO	2	AP		01/01	02/01
CheckIn Camere: 3					
Giorno: 02/01/98					
			Quarto Piano Nord		
424 SF	1	BB		02/01	04/01
425 MA	2	BB		02/01	03/01
427 DO	2	BB		02/01	03/01
429 MA	4	BB		02/01	05/01
430 MA	3	BB		02/01	05/01
432 MA	2	BB		02/01	03/01
CheckIn Camere: 6					

Camera Riporta il numero di camera e la sigla della tipologia.

O Riporta il numero di ospiti.

A Riporta l'arrangiamento della camera.

Nome Riporta il nome degli ospiti.

In	Riporta la data di check-in della camera.
Out	Riporta la data di check-out della camera.

Alla fine di ogni giornata viene riportato il totale dei check-in relativi alle camere.

La stampa **Ospiti Arrivati** che si apre selezionando l’opzione **Ospiti** nel settore **Formato** dell’area **Opzioni di stampa**, riporta le seguenti informazioni:

Ospiti Arrivati

Data: 06/05/00

Nome	Camera		A	In	P	Out
Giorno: 06/05/00						
Ballard Mary Lucille	*104	DP	MP	06/05	C	07/05
Shore Irving	*104	DP	MP	06/05	C	07/05
Jacobiedess Ingrid	*106	DP	MP	06/05	C	07/05
Baldeweg Klaus	*106	DP	MP	06/05	C	07/05
Hofmann Dagmar	*107	DP	PC	06/05	C	07/05
Ippolito Vito	*107	DP	PC	06/05	C	07/05
Forni Claudio	104	SG	AP	06/05	C	07/05
Attaguile Maria	106	DP	BB	06/05	C	08/05
Sciuto Raffaella	106	DP	MP	06/05	C	07/05
Scicolone Gabriella	106	DP	MP	06/05	C	07/05
Zundl Elsbeth	108	DP	AP	06/05	C	07/05
Sourdeau de Beauregard Anne-La	108	DP	MP	06/05	C	07/05
Soudè Jacques Pierre	108	DP	MP	06/05	C	07/05
Scicolone Federico	201	SG	GG	06/05	C	07/05
Tromp Alice	203	SG	GG	06/05	C	07/05
Van Houts Jan	309	SG	MP	06/05	C	07/05
Shore Lillian	311	SG	MP	06/05	C	07/05
Ospiti Arrivati: 17						

Nome	Riporta il nome degli ospiti.
Camera	Riporta il numero di camera e la sigla della tipologia.
A	Riporta l’arrangiamento della camera.
In	Riporta la data di check-in dell’ospite.
P	Riporta il momento di arrivo dell’ospite.
Out	Riporta la data di check-out dell’ospite.

Alla fine di ogni giornata viene riportato il totale dei check-in degli ospiti.

Auto Autorizzate

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front-Office ⇒ Check-In ⇒ Auto Autorizzate**.

Si apre la stampa **Auto Autorizzate** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l'elenco di tutte le auto associate al check-in.

Auto Autorizzate

Data di stam
Operat

Tipo	Modello	Targa	Owner	Gruppo	Risorsa	Note
Automobile	BMW 520	**sd34543kdfg**	Visser Tjeerd			Giallo
Automobile	FERRARI TESTAROSSA	**567hghjghj**	Abbondandolo Angelo			rossa

La stampa riporta le seguenti informazioni.

Tipo Riporta la descrizione del Tipo Automezzo.

Modello Riporta la descrizione del modello.

Targa Riporta la targa dell'automezzo.

Owner Riporta il nominativo dell'owner dell'automezzo.

Gruppo Riporta il numero Gruppo in Check-in.

Risorsa Riporta il numero della risorsa ove è alloggiato attualmente l'owner.

Note Riporta eventuali note.

In House

Camere/Sale

Stato

Camere/Sale

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ In House ⇒ Camere/Sale ⇒ Stato ⇒ Camere/Sale.**

Si apre la finestra di stampa **Stampa Camere**.

Nell'area **Intervallo di Stampa** nei campi **Da Camera A Camera** è possibile selezionare dalla casella a discesa i numeri delle camere per determinare uno specifico intervallo di stampa. Nel caso in cui i campi siano lasciati vuoti non si introdurrà alcuna limitazione legata ad uno specifico intervallo di numerazione delle camere.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Gruppo: Selezionare dalla casella a discesa il gruppo cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Tipologia: Selezionare dalla casella a discesa la tipologia cui si vuole limitare la visualizzazione della stampa.

Lotto: Selezionare dalla casella a discesa il lotto cui si vuole limitare la

visualizzazione della stampa.

Nell'area **Opzioni di stampa** è possibile scegliere di effettuare la stampa sulla base delle seguenti opzioni:

Camere Questa opzione è attiva solo nel caso in cui non si siano effettuate scelte nel campo **Tipologia** dell'area **Selezione per**. Nel caso in cui si scelga tale opzione verranno visualizzate solo le camere con esclusione delle sale suddivise per Gruppi Camere.

Sale Questa opzione è attiva solo nel caso in cui non si siano effettuate scelte nel campo **Tipologia** dell'area **Selezione per**. Nel caso in cui si scelga tale opzione verranno visualizzate solo le sale con esclusione delle camere suddivise per Gruppi Camere.

Tutte Questa opzione è attiva solo nel caso in cui non si siano effettuate scelte nel campo **Tipologia** dell'area **Selezione per**. Nel caso in cui si scelga tale opzione verranno visualizzate sia le camere che le sale suddivise per Gruppi Camere.

Nel settore **Per Lotti** dell'area **Opzioni di stampa** è possibile selezionare tra:

Sì Questa opzione è attiva solo nel caso in cui non si siano effettuate scelte nel campo **Lotto** dell'area **Selezione per**. Nel caso in cui si scelga tale verranno visualizzate le camere suddivise prima per Lotti e poi per Gruppi.

No Questa opzione è attiva solo nel caso in cui non si siano effettuate scelte nel campo **Lotto** dell'area **Selezione per**. Nel caso in cui si scelga tale opzione le camere verranno suddivise solo per Gruppi Camere e non per Lotti.

Nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Sì** del settore **Per Lotti** dell'area **Opzioni di stampa** si apre la stampa **Stato Lotti (Camere)** se si è scelta l'opzione **Camere**, si apre la stampa **Stato Lotti (Sale)** se si è scelta l'opzione **Sale**, si apre la stampa **Stato Lotti (Camere/Sale)** se si è scelta l'opzione **Tutte**.

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Stato Lotti (Camere)

Data di stampa: 07/09/99 18.36
Operatore: Edoardo

Camere da: 011 a: 440 Tipologia: Matrimoniale

Camere	O	Stato Camera	In	Out	P	M	F

Piano Rialzato

Primo Piano

Camere		O	Stato Camera	In	Out	P	M	F
115	MA		Libera riordinata				☐	☐
118	MA		Libera riordinata				☐	☐

Secondo Piano

Camere		O	Stato Camera	In	Out	P	M	F
218	MA	1	Occupata da riordinare - Ver. Data Out	04/06	08/06	B	☐	☐

Situazione	Lib.	Occ.	Riordinate		Da Riord.	
Doppia	13	4	14	82%	3	18%
Matrimoniale	2	1	2	67%	1	33%
Singola Francese	7	0	6	86%	1	14%
Suite	1	1	2	100%	0	0%
Riepilogo	**23**	**6**	**24**	**83%**	**5**	**17%**

Primo Piano

Quarto Piano Nord

Camere		O	Stato Camera	In	Out	P	M	F
428	MA	2	Libera riordinata - Ver. Data Out	29/07	02/08	B	☐	☐
430	MA	1	Libera riordinata - Ver. Data Out	26/07	29/07	P	☐	☐
432	MA	2	Libera riordinata - Ver. Data Out	21/07	26/07	P	☐	☐
433	MA	1	Libera riordinata - Ver. Data Out	25/07	28/07	P	☐	☐
434	MA	3	Libera riordinata - Ver. Data Out	21/07	28/07	P	☐	☐
435	MA	2	Libera riordinata - Ver. Data Out	29/07	02/08	B	☐	☐

Situazione	Lib.	Occ.	Riordinate		Da Riord.	
Doppia	1	10	1	9%	10	91%
Matrimoniale	0	3	2	67%	1	33%
Singola Francese	4	3	0	0%	7	100%
Riepilogo	**5**	**16**	**3**	**14%**	**18**	**86%**

Secondo Piano

Secondo Piano

Camere		O	Stato Camera	In	Out	P	M	F
215	MA	1	Libera riordinata - Ver. Data Out	21/07	26/07	P	☐	☐
218	MA	1	Occupata da riordinare - Ver. Data Out	04/06	08/06	B	☐	☐

Situazione	Lib.	Occ.	Riordinate		Da Riord.	
Doppia	2	10	9	75%	3	25%
Matrimoniale	0	2	1	50%	1	50%
Singola Francese	0	7	1	14%	6	86%
Riepilogo	**2**	**19**	**11**	**52%**	**10**	**48%**

Camera Viene riportata la sigla o il numero della camera, completa di tipologia, facente parte del gruppo.

O Riporta l’eventuale numero di persone ospiti della camera.

Stato Camera Riporta lo stato della camera (vedi scheda **Camere/Sale**) rilevato dal centralino. Di seguito a questo campo possono apparire una serie di informazioni che vengono fornite dal programma.

In partenza: appare questa dicitura quando l’ospite è in partenza e la camera deve essere riordinata per un nuovo ospite.

Fermata: appare questa dicitura quando l’ospite non è in partenza e la camera deve essere riordinata per lo stesso ospite.

In Manutenzione: appare questa dicitura quando la camera è stata messa in manutenzione dalla scheda **Camere/Sale** e non è disponibile per essere affittata.

In Per le camere occupate riporta la data di check-in della camera.

Out Per le camere occupate riporta la data prevista di check-out della camera.

P Per le camere occupate riporta il codice relativo al momento della partenza prevista secondo la codifica introdotta nella tabella **Arrivo Per – Partenza Dopo** (vedi).

M La casella appare selezionata se la camera è stata messa in manutenzione dall'apparecchio telefonico della stessa, per piccoli interventi che non ne pregiudicano la disponibilità.

F La casella appare selezionata se dall'apparecchio telefonico della camera è stato digitato il codice relativo alla necessità di ripristino del frigo bar.

Nella parte inferiore della stampa compare la situazione dell'intero lotto indipendentemente dal numero di camere visualizzate. In particolare viene evidenziata per ciascuna tipologia di camere appartenenti al lotto, la quantità di camere libere, la quantità di camere occupate, la quantità di camere riordinate con la relativa percentuale e la quantità di camere da riordinare con la relativa percentuale. Il riepilogo finale riporta il totale di queste informazioni, non più suddivise per tipologia.

Nel caso in cui si sia scelta l'opzione **No** del settore **Per Lotti** dell'area **Opzioni di stampa** le stampe si chiameranno **Stato Camere**, **Stato Sale** o **Stato Camere/Sale** in base all'opzione selezionata. La stampa è del tutto analoga alla stampa Stato Lotti.

Nella parte inferiore di ciascuna stampa compare la situazione di tutte le camere dell'albergo indipendentemente dal numero di camere visualizzate.

Lotti

Vi si accede da**: Stampe ⇒ Front Office ⇒ In House ⇒ Camere/Sale ⇒ Stato ⇒ Lotti.**

Si apre la finestra di stampa **Stampa Lotti Organico**.

Stato Lotti

Data di stampa: 12/01/01 17.49
Operatore: Operatore

Camera	Osp	Stato Camera	In	Out	P	M	F	Fatta	Note
Turno Cameriere		*Daniel Matheson*							
Dependance									
*104 ZD	2	Verifica Data Out	06/05	07/05	B	☐	☐		
*104 ZD	2	Verifica Data Out	06/05	07/05	B	☐	☐		
*104 ZD	2	Verifica Data Out	06/05	07/05	B	☐	☐		
*104 ZD	2	Verifica Data Out	06/05	07/05	B	☐	☐		

Tableau

Vi si accede da**: Stampe ⇒ Front-Office ⇒ In House ⇒ Camere/Sale ⇒ Tableau.**

Si apre la stampa **Situazione Camere** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l'elenco di tutte le camere dell'albergo ordinate per Gruppo.

Situazione Camere

Camera		P	A	Nome	In	Out
				Dependance		
*104	ZD	2	MP	Shore Irving Ballard Mary Luci	08/05	07/05
*106	ZD	2	MP	Baldeweg Klaus Jacobiedess Ingr	08/05	07/05
				Primo Piano		
101	SG	1	AP	Wright Amanda	02/05	14/05
102	DP	1	AP	Bolbni Julian	03/05	08/05
103	SG	1	BB	Link Renate	03/05	08/05
104	DP	2	AP	Pren. n° 1406: Spilsata Antonio	08/05	07/05
105	DP					
106	DP	1	BB	Attaguile Maria	08/05	08/05
107	DP	4	MP	Pren. n° 1403: Haas Ingeborg	08/05	07/05
108	DP	1	AP	Zundl Elsbeth	08/05	07/05
109	MT	1	AP	Santini Stefano	03/05	08/05
109	MT	2	BB	Pren. n° 881: Beccari Maria	08/05	11/05

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Camera Riporta il numero o la sigla della camera completa di tipologia.

P Per le camere occupate riporta il numero di ospiti.

A Per le camere occupate riporta l'arrangiamento.

Nome Per le camere occupate riporta il nome di tutti gli ospiti.

In Per le camere occupate riporta la data di check-in della camera.

Out Per le camere occupate riporta la data prevista di check-out della camera.

Nella parte inferiore della stampa compare il riepilogo della situazione camere. In particolare viene evidenziata, per ciascuna tipologia, la quantità di camere libere con la relativa percentuale, la quantità di camere occupate con la relativa percentuale e la quantità di ospiti. Il riepilogo finale riporta il totale di queste informazioni, non più suddivise per tipologia.

Tariffe

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front-Office ⇒ In House ⇒ Camere/Sale ⇒ Tariffe.**

Si apre la stampa **Situazione Camere Tariffe** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l'elenco di tutte le camere occupate ordinate per listino applicato agli ospiti.

Situazione Camere Tariffe

Camera		P	A	Nome	Importo	Camera P A
				Listino Agenzie Grp Este		
103	SG	1	BB	Link Renate	0	
				Listino Convenzionati 1°		
109	MT	1	AP	Santini Stefano	90.000	
112	DP	1	AP	Donato Massimo	90.000	
301	SG	1	MP	Grunewald Alex-Ul	100.000	
				Listino Convenzionati 2°		
102	DP	1	AP	Bollani Julian	108.000	
				Listino Donatello F & D		
106	DP	1	BB	***Attaguile Maria***	54.000	
				Listino Generale		
108	DP	1	AP	Zundl Elsbeth	120.000	

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Camera Riporta il numero o la sigla della camera completa di tipologia.

P Riporta il numero di ospiti.

A Riporta l'arrangiamento.

Nome Riporta il nome di tutti gli ospiti della camera.

Importo Riporta l'importo d'arrangiamento totale della camera.

Nella parte inferiore della stampa compare il riepilogo. In particolare viene evidenziato, per ciascun listino applicato, la quantità di camere affittate con la relativa percentuale, la quantità di ospiti con la relativa percentuale e l'importo totale per ogni listino con la relativa percentuale. Il riepilogo finale riporta il totale di queste informazioni, non più suddivise per listino.

Ospiti

Presenti Oggi

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front-Office ⇒ In House ⇒ Ospiti ⇒ Presenti Oggi**.

Si apre la stampa **Ospiti** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza l'elenco di tutti gli ospiti in ordine alfabetico.

Ospiti

Nome	Camera		A	In	Out	P	Nor
Attaguile Maria	**106**	DP	BB	06/05	08/05	B	
Backhaus Rainer Gottfried	**212**	DP	AP	01/05	06/05	B	
Baldeweg Klaus	***106**	DP	MP	06/05	07/05	B	
Ballard Mary Lucille	***104**	DP	MP	06/05	07/05	B	
Bellardita Salvatore	**111**	SG	AP	02/05	09/05	B	
Bollani Julian	**102**	SG	AP	03/05	06/05	B	
Donato Massimo	**112**	SG	AP	03/05	06/05	B	
Grunewald Alex-Ulrich	**301**	SG	MP	02/05	06/05	B	
Note: PN Lit. 80.000 - MP Lit. 90.000 + Bevande (Tariffa '99) - Pernottamento Lit. 90.000 - Mezza Pensione Lit. 100.000 + Bevande							

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Nome Riporta il nome dell'ospite completo di eventuali note inserite nel dettaglio di prenotazione.

Camera Riporta il numero o la sigla della camera completa di tipologia.

A Riporta l'arrangiamento dell'ospite.

In Riporta la data di check-in dell'ospite.

Out Riporta la data prevista di check-out dell'ospite.

P Riporta il codice relativo al momento della partenza prevista secondo la codifica introdotta nella tabella **Arrivo Per – Partenza Dopo**.

Registro Arrivati

Vi si accede da**: Stampe ⇒ Front-Office ⇒ In House ⇒ Ospiti ⇒ Registro Arrivati.**

Si apre la finestra di stampa **Stampa Registro Arrivi**.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Inserire la data iniziale di arrivo degli ospiti per definire l'intervallo di stampa delle schede di notifica.

A Data: Inserire la data finale di arrivo dell'intervallo di stampa.

Da Notifica: Inserire o selezionare dalla casella a discesa il numero di scheda di notifica per definire l'inizio dell'intervallo di stampa.

A Notifica: Inserire o selezionare dalla casella a discesa il numero di scheda di notifica per definire la fine dell'intervallo di stampa.

Si apre la stampa **Riepilogo Schede Notificazioni** che riporta le seguenti informazioni ripartite su due righe che verranno visualizzate, con lo stesso schema, per ciascun cliente.

Riepilogo Schede Notificazioni Arrivi del 06/05/00 al Zetel S.r.l. - Sviluppo Software

N°. Prog.	Nome Indirizzo	Nato Sess	Loc. di Nascita Loc. di Residenza	Nazionalità	N. Documento Ente	Data
1315/00	Tromp Alice	08/02/62 F	Zusmarshausen (D)	Germania	CE-0123548558	09/08/98
			Germania (D)		Ente Competente di Germania	
	Sciacalone Federico	11/05/50 M	Catania (CT) - 0123548558			
	Sciacalone Gabriella	15/01/66 M	Catania (CT) - 0123548558			
	Sciuto Raffaella	11/01/50 M	Catania (CT) - 0123548558			
	Shore Lillian	12/01/60 M	Germania (Germania) - 0123548558			
	Soudè Jacques Pierre	11/01/50 M	Caltagirone (CT) - 0123548558			
	Sourdeau de Beauregard Anne-La	11/01/60 M	Caltabellotta (AG) - 0123548558			
	Van Houts Jan	12/01/66 M	(Germania) - 0123548558			
1316/00	Forni Claudio	12/05/60 M	Catania (CT)	Italia	CI-0123548558	12/05/98
	Via Pietrasanta, 55		Maletto (CT)		Comune di Maletto	

Totale ospiti arrivati giorno 06/05/00 nr. 9

Zetel S.r.l. - Sviluppo Software
Via Carnazza, 81
95030 Tremestieri Etneo (CT)
Tel. +39 095 222235

Prima riga:

N°. Prog. Riporta il numero progressivo della scheda di notifica.

Nome Riporta il nome dell'ospite.

Nato Riporta la data di nascita.

Loc. di Nascita Riporta la località di nascita.

Nazionalità Riporta la nazionalità.

N. Documento Riporta il codice e il numero del documento

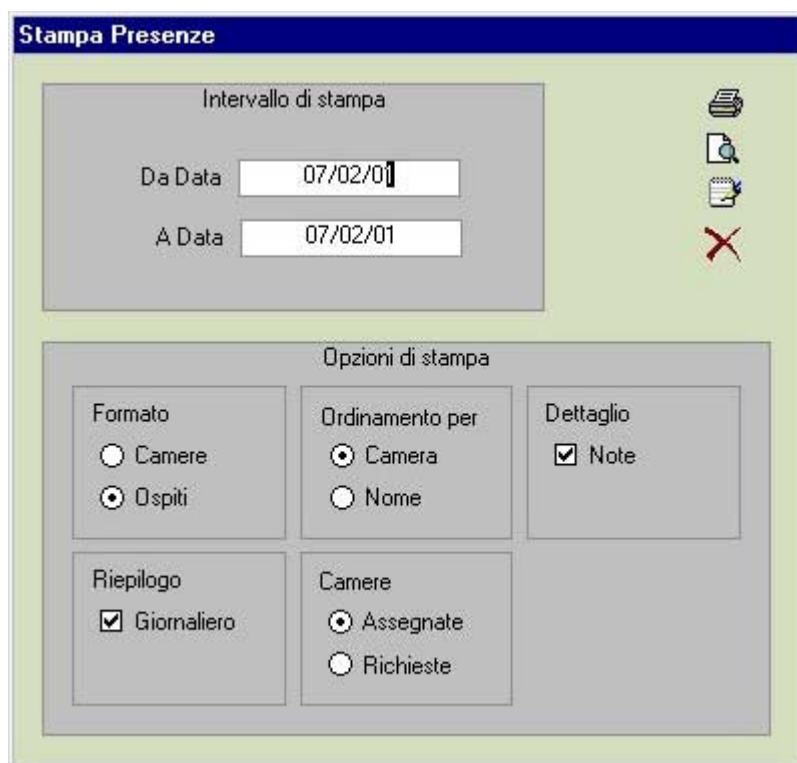
Data Riporta la data di rilascio del documento.

Seconda riga:

Indirizzo Riporta l'indirizzo di residenza dell'ospite.

Sess Riporta il sesso dell'ospite.

Loc. di Residenza Riporta la località di residenza.

Ente Riporta l'Ente che rilascia il documento.

Le informazioni verranno raggruppate per giorno.

Alla fine della stampa viene riportato il totale di ospiti arrivati nell'intervallo di selezionato.

Presenze

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front-Office ⇒ In House ⇒ Ospiti ⇒ Presenze**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Presenze**.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da data: Inserire la data iniziale relativa all'intervallo di stampa di cui si vogliono visualizzare le presenze.

A Data: Inserire la data finale dell'intervallo di stampa.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Formato** si può effettuare la scelta tra:

Camere Scegliendo questa opzione si disattiveranno i settori **Ordinamento per** e **Dettaglio**. La stampa si chiamerà **Camere Occupate** e riporterà l'elenco delle camere occupate raggruppate per giorno e suddivise per gruppo.

Ospiti Scegliendo questa opzione la stampa si chiamerà **Ospiti Presenti** e riporterà l'elenco degli ospiti raggruppati per giorno.

Nel settore **Ordinamento per** si può effettuare la scelta tra:

Camera Questa opzione è attiva solo nel caso in cui si sia selezionata l'opzione **Ospiti** nel settore **Formato**. Scegliendo questa opzione la stampa **Ospiti Presenti** riporterà l'elenco degli ospiti ordinati per numero di camera.

Nome Questa opzione è attiva solo nel caso in cui si sia selezionata l'opzione **Ospiti** nel settore **Formato. Scegliendo questa opzione la stampa Ospiti Presenti** riporterà l'elenco dei nomi degli ospiti in ordine alfabetico.

Nel settore **Dettaglio** è possibile selezionare la seguente opzione:

Note Questa opzione è attiva solo nel caso in cui si sia selezionata l'opzione **Ospiti** nel settore **Formato**. Scegliendo questa opzione verranno visualizzate le eventuali note presenti nel dettaglio di prenotazione.

Nel settore **Riepilogo** è possibile selezionare la seguente opzione:

Giornaliero Scegliendo questa opzione alla fine della stampa vi sarà un riepilogo relativo alla situazione delle camere suddivise per tipologia e degli ospiti.

Nel settore **Camere** si può effettuare la scelta tra:

Assegnate Questa opzione, attiva solo nel caso in cui si sia scelta l'opzione Giornaliero nel settore **Riepilogo**, determina uno schema riassuntivo basato sulle camere effettivamente assegnate.

Richieste Questa opzione, attiva solo nel caso in cui si sia scelta l'opzione Giornaliero nel settore **Riepilogo**, determina uno schema riassuntivo basato sulle camere richieste.

La stampa **Camere Occupate** che si apre selezionando l'opzione **Camere** del settore **Formato** dell'area **Opzioni di stampa**, riporta le seguenti informazioni.

Camere Occupate

Data di stampa: 07/09/99 19.15
Operatore: Edoardo

Data: 05/06/99 **Camere:** Assegnate

Camera	O	A	Nome	In	Out	Camera	O	A	Nome	In	Out
Giorno: 05/06/99											
			Piano Rialzato								
015	SF	1	BB Bianchi Nicola	03/06	06/08						
020	SF	1	BB Bargellini Gino	03/06	06/06						
			Secondo Piano								
201	SF	1	FB Bergamin Simone	01/06	17/06						
202	SF	1	BB Cipolat-Mis Massi	04/06	06/06						
203	SF	1	BB Sacilotto Ivan	04/06	06/06						
204	SF	1	BB Ros Luca	04/06	06/06						
205	SF	1	FB Magrin Morris	01/06	17/06						
209	SF	1	FB Ruscio Gianni	01/06	17/06						

Camera Riporta il numero della camera con la relativa sigla della tipologia, se si è scelta l'opzione **Assegnate** nel settore Camere. Riporta il numero della camera effettivamente assegnata e la sigla della tipologia richiesta se si è scelta l'opzione **Richieste**.

O Riporta il numero di ospiti.

A Riporta l'arrangiamento della camera.

Nome Riporta il nome dell'ospite.

In Riporta la data di check-in della camera.

Out Riporta la data di check-out della camera.

Nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Giornaliero** nel settore **Riepilogo** alla fine della stampa vi sarà un'area riassuntiva relativa alla situazione degli ospiti e delle camere suddivise per tipologia. In particolare se si è scelta l'opzione **Assegnate** nel settore **Camere** si avrà un riepilogo relativo alle camere effettivamente occupate, se si è scelta l'opzione **Richieste** si avrà un riepilogo relativo alle camere richieste in fase di prenotazione indipendentemente dalle effettive disponibilità per ciascuna tipologia.

La stampa **Ospiti Presenti** che si apre selezionando l'opzione **Ospiti** del settore **Formato** dell'area **Opzioni di stampa**, riporta le seguenti informazioni.

Ospiti Presenti

Data: 06/05/00 Camere:

Nome	Camera		A	In	P	Out	No
Giorno: 06/05/00							
Ballard Mary Lucille	*104	ZD	MP	06/05	C	07/05	
Shore Irving	*104	ZD	MP	06/05	C	07/05	
Jacobiedess Ingrid	*106	ZD	MP	06/05	C	07/05	
Baldeweg Klaus	*106	ZD	MP	06/05	C	07/05	
Ippolito Vito	*107	ZS	PC	06/05	C	07/05	
Hofmann Dagmar	*107	ZS	PC	06/05	C	07/05	
Wright Amanda	101	SG	AP	02/05	C	14/05	
Link Renate	103	SG	GG	03/05	C	08/05	
Forni Claudio	104	DP	AP	06/05	C	07/05	
Scicolone Gabriella	106	DP	MP	06/05	C	07/05	
Sciuto Raffaella	106	DP	MP	06/05	C	07/05	
Attaguile Maria	106	DP	BB	06/05	C	08/05	
Zundl Elsbeth	108	DP	AP	06/05	C	07/05	
Soudè Jacques Pierre	108	DP	MP	06/05	C	07/05	
Sourdeau de Beauregard Anne-La	108	DP	MP	06/05	C	07/05	
Bellardita Salvatore	111	MT	AP	02/05	C	09/05	
Scicolone Federico	201	SG	GG	06/05	C	07/05	
Tromp Alice	203	SG	GG	06/05	C	07/05	
Van Houts Jan	309	MT	MP	06/05	C	07/05	
Shore Lillian	311	MT	MP	06/05	C	07/05	
Ospiti Presenti: 20							

Situazione Camere	Libere		Occupate		Ospiti
Dependance Doppia	1	33%	2	67%	4
Doppia	22	81%	5	19%	7
Doppia uso Singola	0	0%	0	0%	0
Matrimoniale	3	50%	3	50%	3
Singola	2	33%	4	67%	4
Riepilogo Camere	28	67%	14	33%	18

Nome Riporta il nome dell'ospite.

Camera Riporta il numero della camera e la sigla della tipologia richiesta.

A Riporta l'arrangiamento dell'ospite.

In Riporta la data di check-in dell'ospite.

Out Riporta la data di check-out dell'ospite.

Nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Giornaliero** nel settore Riepilogo, alla fine della stampa vi sarà un'area riassuntiva relativa alla situazione delle camere, suddivise per tipologia, e degli ospiti.

Check-Out

Partenze

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front-Office ⇒ Check-Out ⇒ Partenze**

Si apre la finestra di stampa **Stampa Partenze**.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da data: Inserire la data iniziale per definire l'intervallo di stampa.

A data Inserire la data finale dell'intervallo di stampa.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Formato** si può effettuare la scelta tra:

Camere Selezionando questa opzione, verranno disattivati tutti gli altri parametri dell'area **Opzioni di stampa**. Si apre la stampa **CheckOut Camere** che riporta i check-out delle camere suddivisi per giorno e per Gruppi Camere.

Ospiti Selezionando questa opzione si apre la stampa **Partenze Ospiti** che riporta l'elenco di tutti gli ospiti, partiti e in partenza, suddivisi per giorno.

Nel settore **Ordinamento per** si può effettuare la scelta tra:

Camera Questa opzione è attiva solo se si è scelta l’opzione **Ospiti** nel settore **Formato**. Selezionando questa opzione nella stampa **Partenze Ospiti** l’elenco degli ospiti sarà ordinato in base alla numerazione delle camere.

Nome Questa opzione è attiva solo se si è scelta l’opzione **Ospiti** nel settore **Formato**. Selezionando questa opzione nella stampa **Partenze Ospiti** i nomi dell’elenco saranno riportati in ordine alfabetico.

Nel settore **Dettaglio** è possibile selezionare la seguente opzione:

Note Selezionando questa opzione nella stampa **Partenze Ospiti** verranno riportate le note inserite nel dettaglio di prenotazione.

La stampa **CheckOut Camere** che si apre selezionando l’opzione **Camere** nel settore **Formato** dell’area **Opzioni di Stampa**, riporta le seguenti informazioni.

CheckOut Camere

Data: 01/01/98

Data di stampa: 08/09/99 18.33
Operatore: Edoardo

Camera		O	A	Nome	In	Out
Giorno: 01/01/98						
				Partiti		
Primo Piano						
115	MA	2	BB		01/01	02/01
118	MA	2	BB		01/01	02/01
Secondo Piano						
215	MA	2	BB		31/12	01/01
218	MA	2	BB		31/12	01/01
Quarto Piano S						
402	SF	1	BB		31/12	01/01
410	MA	2	BB		31/12	01/01
412	MA	2	BB		31/12	01/01
413	MA	2	BB		31/12	01/01
414	MA	2	BB		31/12	01/01
415	MA	2	BB		31/12	01/01
416	MA	2	BB		31/12	01/01
417	MA	2	BB		31/12	01/01
418	MA	2	BB		31/12	01/01
419	MA	2	BB		31/12	01/01
420	MA	2	BB		31/12	01/01
421	MA	2	BB		31/12	01/01
422	MA	2	BB		31/12	01/01
423	MA	2	BB		31/12	01/01

Camera Riporta il numero di camera e la sigla della tipologia.

O Riporta il numero di ospiti.

A Riporta l’arrangiamento della camera.

Nome Riporta il nome degli ospiti.

In Riporta la data di check-in della camera.

Out Riporta la data di check-out della camera.

Alla fine di ogni giornata viene riportato il totale dei check-out, effettuati e da effettuare, relativi alle camere.

I check-out già effettuati verranno raggruppati nella sezione **Partiti**, quelli ancora da effettuare, verranno raggruppati sotto la sezione **In Partenza**.

La stampa **Partenze Ospiti** La stampa **CheckOut Camere** che si apre selezionando l’opzione **Ospiti** nel settore **Formato** dell’area **Opzioni di Stampa**, riporta le seguenti informazioni.

Partenze Ospiti

Data: 06/05/00

Nome	Camera		A	In	Out	P	Nome
Giorno: 06/05/00							
In Partenza							
Bollani Julian	102	SG	AP	03/05	06/05	B	
Santini Stefano	109	SG	AP	03/05	06/05	B	
Note: Assegna preferibilmente cam. 209 - 309							
Donato Massimo	112	SG	AP	03/05	06/05	B	
Pabion Louise	209	MT	AP	02/05	06/05	B	
Issert Willi	212	DP	AP	01/05	06/05	B	
Backhaus Rainer Gottfried	212	DP	AP	01/05	06/05	B	
Grunewald Alex-Ulrich	301	SG	MP	02/05	06/05	B	
Note: PN Lit. 80.000 - MP Lit. 90.000 + Bevande (Tariffa '99) - Pernottamento Lit. 90.000 - Mezza Pensione Lit. 100.000 + Bevande (Tariffa 2000)							
Partiti							
Forni Claudio	104	SG	AP	06/05	07/05	B	
Sciclone Gabriella	106	DP	MP	06/05	07/05	B	
Sciuto Raffaella	106	DP	MP	06/05	07/05	B	
Lohmann Schulze Marion	107	DP	MP	03/05	06/05	B	

Nome Riporta il nome degli ospiti.

Camera Riporta il numero di camera e la sigla della tipologia.

A Riporta l’arrangiamento dell’ospite.

In Riporta la data di check-in dell’ospite.

Out Riporta la data di check-out dell’ospite.

P Riporta il momento di partenza dell’ospite.

Alla fine di ogni giornata viene riportato il totale degli ospiti partiti e in partenza.

Produzione

Addebiti

Camere

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Produzione ⇒ Addebiti ⇒ Camere**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Addebiti Per Camera** che permette di visualizzare la situazione relativa agli addebiti delle camere selezionate.

E' possibile operare la selezione sulla base di due parametri principali.

In House Scegliendo questa opzione verranno considerate solamente le camere ancora In House e saranno disabilitati i campi **Da Data A Data** dell'area **Intervallo di stampa**.

Out House Scegliendo questa opzione verranno considerate solamente le camere Out House.

Nell'area **Intervallo di Stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Questo campo è attivo solo nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Out House**. Occorre inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Questo campo è attivo solo nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Out House**. Occorre inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Camera: Selezionare dalla casella a discesa il numero di camera da cui si vuole far cominciare l'intervallo.

A Camera: Selezionare dalla casella a discesa il numero di camera che conclude l'intervallo.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Arrivati: Inserire la data di arrivo delle camere di cui si vogliono visualizzare gli addebiti.

Partiti: Inserire la data di partenza delle camere di cui si vogliono visualizzare gli addebiti.

Ditta: Selezionare dalla casella a discesa la ditta di cui si vogliono visualizzare gli addebiti per camera.

Cliente: Selezionare dalla casella a discesa il cliente di cui si vogliono visualizzare gli addebiti per camera.

Gruppo: Selezionare dalla casella a discesa il gruppo di cui si vogliono visualizzare gli addebiti per camera.

Listino: Selezionare dalla casella a discesa un listino per visualizzare esclusivamente gli addebiti per camera associati a tale listino.

Ospite: Selezionare dalla casella a discesa l'ospite di cui si vogliono visualizzare gli addebiti per camera.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Addebito** si può effettuare la scelta tra:

Arrang. Selezionando questa opzione verranno visualizzati solamente gli addebiti di arrangiamento.

Altri Selezionando questa opzione verranno visualizzati solamente gli addebiti non di arrangiamento.

Tutti Selezionando questa opzione verranno visualizzati tutti gli addebiti, di arrangiamento e non.

Nel settore a seguire si può effettuare la scelta tra:

Intestazione Selezionando questa opzione nella stampa **Addebiti per Camera** verrà visualizzata una testata contenente le seguenti informazioni:

Addebiti per Camera

Data di stampa: 12/01/01 18.04
Operatore: Operatore

House: In / Check Out

Camera	Ditta / Cliente	Richiesta	P	GG	Tariffa	Sconto	X Giorno	Tot. Add.	Sc. Fin.	Anticipo	Avere
*104 ZD	American Express Ltd.	DP MP	2	1	150.000		150.000	150.000			150.000

Visser Tjeerd Credit: No Listino: Listino Società Sp Agenzia: Boralli s.p.a. Gruppo

Ospite	Età	Arrivo	Per	Partenza	Dopo	Giorni	Arrangiamento	Credit
Shore Irving	A	06/05/00	Cena	07/05/00	Breakfast	1	Mezza Pensione	No
Ballard Mary Lucille	A	06/05/00	Cena	07/05/00	Breakfast	1	Mezza Pensione	No

Giorno	Addebito	Q	Prezzo	Sconto	Iva	Totale
06/05/00	Mezza Pensione	2	75.000		10%	150.000
					Totale Addebiti:	150.000

Camera Riporta il numero e la sigla della tipologia della Camera assegnata.

Ditta/Cliente Riporta la ragione sociale della ditta e il nominativo del cliente così come visualizzati nei campi **Ditta** e **Cliente** della maschera **Situazione In House**. Verranno visualizzate eventuali note presenti.

Richiesta Riporta la tipologia di camera e l'arrangiamento richiesto.

P Riporta il numero di persone presenti.

GG Riporta il numero di giorni di permanenza.

Tariffa Riporta la tariffa così come visualizzata nel campo **Tariffa** della maschera **Situazione In House**.

Sconto Riporta l'eventuale sconto così come inserito nel campo **Sconto** della maschera **Situazione In House**.

X Giorno Riporta la tariffa giornaliera così come visualizzata nel campo **X Giorno** della maschera **Situazione In House**.

Tot. Add. Tale informazione appare solo se si è selezionata l'opzione **Tutti** del settore **Addebito** dell'area **Opzioni di stampa**. Riporta il totale degli addebiti così come visualizzato nel campo **Tot. Addebiti** della maschera **Situazione In House**.

Sc. Fin. Riporta l'eventuale sconto così come inserito nel campo **Sconto** dell'area Divisione Addebiti Automatici della **maschera Situazione In House**.

Anticipo Riporta l'eventuale anticipo così come visualizzato nel campo **Anticipo** della maschera **Situazione In House**.

Avere Tale informazione appare solo se si è selezionata l'opzione **Tutti** del settore **Addebito** dell'area **Opzioni di**

stampa. Riporta l'importo, al netto dell'eventuale anticipo, così come visualizzato nel campo **Netto** dell'area Divisione Addebiti Automatici della maschera **Situazione In House** .

Ospiti Selezionando questa opzione nella stampa **Addebiti per Camera** verrà visualizzata una testata contenente le seguenti informazioni:

Camera Riporta il numero e la sigla della tipologia della camera assegnata.

Ospite Riporta i nomi degli ospiti così come inseriti nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House**.

Età Riporta la sigla della fascia di età dell'ospite così come inserita nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House**.

Arrivo Riporta la data di arrivo dell'ospite visualizzata nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House**.

Per Riporta il momento di arrivo visualizzato nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House**.

Partenza Riporta la data di partenza visualizzata nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House**.

Dopo Riporta il momento di partenza visualizzato nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House**.

Giorni Riporta il numero di giorni di permanenza così come visualizzato nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House**.

Arrangiamento Riporta l'arrangiamento dell'ospite così come visualizzato nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House**.

Credit Riporta la modalità di Credit associata all'ospite così come visualizzata nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House**.

Ope Tale informazione appare solo se si è selezionata l'opzione **Operatori** dell'area Opzioni di stampa. Riporta la sigla degli operatori che hanno effettuato i check-in degli ospiti.

Addebiti: Nel caso in cui questa opzione non venga selezionata, verrà disattivato l'intero settore **Addebito** e l'opzione **Totali Parziali** dell'area Opzioni di stampa. Non è possibile escludere tale opzione contemporaneamente all'opzione

Intestazione.

Selezionando questa opzione nella stampa **Addebiti per Camera** verranno visualizzate le seguenti informazioni:

Giorno Riporta il giorno relativo agli addebiti inseriti nell'area addebiti della maschera **Situazione In House.**

Addebito Riporta la voce di addebito così come inserita nelle righe di addebito della maschera **Situazione In House.**

Q Riporta il valore inserito nel campo **Q** delle righe di addebito della maschera **Situazione In House.**

Prezzo Riporta il valore inserito nel campo **Prezzo** delle righe di addebito della maschera **Situazione In House.**

Sconto Riporta l'eventuale valore inserito nel campo **Sconto** delle righe di addebito della maschera **Situazione In House.**

Iva Riporta l'Iva corrispondente a ciascun addebito così come visualizzata nel campo **Iva** delle righe di addebito della maschera **Situazione In House.**

Totale Riporta il totale così come visualizzato nel campo **Totale** delle righe di addebito della maschera **Situazione In House.**

Ope Tale informazione appare solo se si è selezionata l'opzione **Operatore** dell'area Opzioni di stampa. Riporta la sigla degli operatori che hanno imputato i vari addebiti.

In calce a quest'area viene riportato il totale degli addebiti della camera.

Totali Parziali Tale opzione è attiva solo se si è selezionata l'opzione Addebiti dell'area Opzioni di stampa.

Selezionando questa opzione la stampa **Addebiti per Camera** riporterà, nell'area relativa alla visualizzazione degli addebiti, il totale parziale relativo agli addebiti di ciascun giorno.

Operatori Selezionando questa opzione la stampa **Addebiti per Camera** riporterà, nell'area contenente le informazioni relative agli ospiti e in quella relativa agli addebiti, la sigla degli operatori che hanno effettuato ciascuna operazione.

Estratto Conto

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Produzione ⇒ Addebiti ⇒ Estratto Conto.**

Si apre la finestra di stampa **Stampa Estratto Conto Camere** che permette di stampare, per le camere selezionate, gli estratti conto.

E' possibile operare la selezione sulla base di due parametri principali.

In House/ Check Out Selezionando questa opzione saranno disabilitati i campi **Da Data A Data** dell'area **Intervallo di stampa** e si effettua la stampa degli estratti conto per le camere In House e per le camere di cui si è effettuato il check-out senza chiudere i conti.

Out House Selezionando questa opzione si effettua la stampa degli estratti conto per le camere Out House.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Questo campo è attivo solo nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Out House**. Occorre inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Questo campo è attivo solo nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Out House**. Occorre inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Camera: Selezionare dalla casella a discesa il numero di camera da cui si vuole far cominciare l'intervallo.

A Camera: Selezionare dalla casella a discesa il numero di camera

che conclude l’intervallo.

Nell’area **Selezione per** è possibile restringere l’intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Ditta: Selezionare dalla casella a discesa la ditta di cui si vogliono visualizzare gli estratti conto.

Cliente: Selezionare dalla casella a discesa il cliente di cui si vogliono visualizzare gli estratti conto.

Gruppi: Selezionare dalla casella a discesa il nome del gruppo di cui si vogliono visualizzare gli estratti conto.

Listino: Selezionare dalla casella a discesa un listino per visualizzare esclusivamente gli estratti conto relativi alle camere associate a tale listino.

Ospite: Selezionare dalla casella a discesa l’ospite di cui si vogliono visualizzare gli estratti conto.

Prenotazione: Selezionare dalla casella a discesa il numero della prenotazione con il relativo anno di cui si vogliono visualizzare gli estratti conto delle cui camere prenotate.

Categoria: Selezionare dalla casella a discesa la categoria del conto cui si vuole limitare la visualizzazione degli estratti conto. Il campo non è attivo se è selezionata l’opzione **Solo Totali** dell’area **Opzioni di stampa**.

Nel caso in cui si voglia escludere una specifica categoria di conto, occorre inserirla nel campo e cliccare alla destra il tasto **Inserisci la categoria in Escluse**. La categoria esclusa verrà riportata nel campo sottostante **Escluse**. Se si desidera escludere più categorie di conto occorre ripetere tale operazione. Per eliminare categorie escluse (nel campo **Escluse**) cliccare a destra il tasto **Cancella elenco Escluse**.

Escluse: Nel campo vengono visualizzate la/le eventuali categorie di conto escluse. Il campo non è attivo se è selezionata l’opzione **Solo Totali** dell’area **Opzioni di stampa**.

Nell’area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Bloccati** si può effettuare la scelta tra:

Sì Verranno stampati gli estratti conto esclusivamente dei conti bloccati.

No Verranno stampati gli estratti conto solo dei conti non bloccati.

Tutti Verranno stampati gli estratti conto di tutti i conti sia bloccati che non.

Nel settore **Stato** si può effettuare la scelta tra:

Aperti Verranno stampati gli estratti conto solo dei conti aperti.

Chiusi Verranno stampati gli estratti conto solo dei conti chiusi.

Tutti Verranno stampati gli estratti conto di tutti i conti sia chiusi che aperti.

Nel settore **Conti Trasferiti su Camere** si può effettuare la scelta tra:

Origine I conti verranno visualizzati nella camera da cui sono originati.

Destinazione I conti verranno visualizzati nella camera in cui sono stati trasferiti, per cui l'estratto conto di una camera in cui sono stati importati dei conti, riporterà sia quelli originati nella camera, sia quelli in essa trasferiti.

L'ultimo settore presenta le seguenti opzioni:

Intestazione Camera Selezionando questa opzione nella stampa **Estratto Conto Camere** verrà visualizzata una testata contenente le seguenti informazioni:

Estratto Conto Camere

Data di stampa: 12/01/01 18.05
Operatore: Operatore

House: Out   Data: 06/05/00

Camera	Ditta / Cliente	Richiesta	P	GG	Tariffa	Sconto	X Giorno	Tot. Add.	Sc. Fin.	Anticipo	Avere
104 DP	Torrefazione Jonia s.p.a.	SG AP	1	1	115.000		115.000	115.000			0
107 DP	Eni s.p.a. Div. Agip - Distretto di	DP MP	2	3	130.000		130.000	390.000			0
110 DP	Eni s.p.a. Div. Agip - Distretto di	DP MP	1	3	65.000		65.000	195.000			0
201 SG	Eni s.p.a. Div. Agip - Distretto di	SG MP	1	3	85.000		85.000	255.000			0
203 SG	Eni s.p.a. Div. Agip - Distretto di	SG MP	1	3	85.000		85.000	255.000			0
303 SG	Torrefazione Jonia s.p.a.	SG AP	2	4	270.000		270.000	1.080.000			0

Totali Addebiti	2.290.000
Incassi e Addebiti Trasferiti	-2.290.000
Totale Avere	0

Camera Riporta il numero e la sigla della tipologia della camera assegnata.

Ditta/Cliente Riporta la ragione sociale della ditta o, in mancanza di essa, il nominativo del cliente così come visualizzati nei campi **Ditta** e **Cliente** della maschera **Situazione In House.**

Richiesta Riporta la tipologia di camera e l'arrangiamento richiesto.

P Riporta il numero di persone presenti.

GG Riporta il numero di giorni di permanenza.

Tariffa Riporta la tariffa così come visualizzata nel campo **Tariffa** della maschera **Situazione In House.**

Sconto Riporta l'eventuale sconto così come inserito nel campo **Sconto** della maschera **Situazione In House.**

X Giorno Riporta la tariffa giornaliera così come visualizzata nel campo **X Giorno** della maschera **Situazione In House.**

Tot. Add. Riporta il totale degli addebiti così come visualizzato nel campo **Tot. Addebiti** della maschera **Situazione In House.**

Sc. Fin. Riporta l'eventuale sconto così come inserito nel campo **Sconto** dell'area Divisione Addebiti Automatici della maschera **Situazione In House.**

Anticipo Riporta l'eventuale anticipo così come visualizzato nel campo **Anticipo** della maschera **Situazione In House.**

Avere Riporta l'importo, al netto dell'eventuale anticipo, così come visualizzato nel campo **Netto** dell'area Divisione Addebiti Automatici della maschera **Situazione In House** .

Dati Ulteriori Selezionando questa opzione appariranno tre righe contenenti le seguenti informazioni:

Il nome del cliente così come inserito nel campo **Cliente** della maschera **Situazione In House**

Credit: Riporta la modalità di credit applicata al cliente.

Listino: Riporta il listino associato al cliente.

Ope: Riporta l'operatore che ha effettuato il check-in.

Arra: Riporta la modalità di suddivisione degli addebiti automatici di arrangiamento così come inserita nell'area **Suddivisione addebiti automatici** della maschera **Situazione In House**

Altri: Riporta la modalità di suddivisione degli addebiti automatici non di arrangiamento così come inserita nell'area **Suddivisione addebiti automatici** della maschera **Situazione In House**

Addebito: Riporta la sigla dell'arrangiamento richiesto.

Master: Riporta il nome dell'ospite master.

Limite: Indica l'eventuale importo massimo imputabile all'ospite master nel caso di suddivisione degli addebiti alle differenze.

Note: Riporta le eventuali note inserite nella maschera **Situazione In House.**

Ospiti Selezionando questa opzione nella stampa **Estratto Conto Camere** verrà visualizzata una testata contenente le seguenti informazioni:

Estratto Conto Camere

Data di stampa: 10/09/99 16.43
Operatore: Edoardo

House: In / Check Out **Int. Camere:** 012 - 440
Listino: Convenzionati

Camera	Ospite	Età	Arrivo	Per	Partenza	Dopo	Giorni	Arrangiamento	Credit
208 DO	Bassano Giuseppe	A	19/07/99	Cena	22/07/99	Pranzo	3	Pensione Completa	No
	Buffa Paolo	A	19/07/99	Cena	22/07/99	Pranzo	3	Mezza Pensione	No
	Abbatantuono Monica	A	19/07/99	Cena	22/07/99	Pranzo	3	Mezza Pensione	No

Conto	Categoria	Totale	Anticipo	Avere		Stato	Bloc.
Base Buffa Paolo	Base	0		**0**	LOC	208 Open	No
Extra Buffa Paolo	Extra	0		**0**	LOC	208 Open	No
Telefono Buffa Paolo	Telefono	0		**0**	LOC	208 Open	No

Camera	Ospite	Età	Arrivo	Per	Partenza	Dopo	Giorni	Arrangiamento	Credit
422 MA	Guariglia Alfio	A	31/05/99	Notte	12/06/99	Breakfast	12	Camera & Colazione	No

Conto	Categoria	Totale	Anticipo	Avere		Stato	Bloc.
Base Guariglia Alfio	Base	660.000		**660.000**	LOC	422 Open	No
Extra Guariglia Alfio	Extra	40.500		**40.500**	LOC	422 Open	No
Telefono Guariglia Alfio	Telefono	13.200		**13.200**	LOC	422 Open	No

Camera	Ospite	Età	Arrivo	Per	Partenza	Dopo	Giorni	Arrangiamento	Credit
429 DO	Cammarata Adriana	A	19/07/99	Cena	22/07/99	Pranzo	3	Mezza Pensione	No
	Cecconello Damiano	A	20/07/99	Cena	22/07/99	Pranzo	2	Mezza Pensione	No

Conto	Categoria	Totale	Anticipo	Avere		Stato	Bloc.
Base Cammarata Adriana	Base	0		**0**	LOC	429 Open	No
Extra Cammarata Adriana	Extra	0		**0**	LOC	429 Open	No
Telefono Cammarata Adriana	Telefono	0		**0**	LOC	429 Open	No

Totali Addebiti 713.700

Totale Avere 713.700

Camera Riporta il numero e la sigla della tipologia della camera assegnata.

Ospite Riporta i nomi degli ospiti così come inseriti nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House.**

Età Riporta la sigla della fascia di età dell'ospite così come inserita nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House.**

Arrivo Riporta la data di arrivo dell'ospite visualizzata nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House.**

Per Riporta il momento di arrivo visualizzato nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House.**

Partenza	Riporta la data di partenza visualizzata nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House.**
Dopo	Riporta il momento di partenza visualizzato nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House.**
Giorni	Riporta il numero di giorni di permanenza così come visualizzato nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House.**
Arrangiamento	Riporta l'arrangiamento dell'ospite così come visualizzato nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House.**
Credit	Riporta la modalità di credit associata all'ospite così come visualizzata nell'area relativa agli ospiti della maschera **Situazione In House.**
Ope	Tale informazione appare solo se si è selezionata l'opzione **Operatori** dell'area Opzioni di stampa. Solo nel caso in cui si sia selezionata anche l'opzione **Addebiti** accanto ad ogni riga addebito apparirà la sigla dell'operatore che ha effettuato il movimento.
Operatori	Selezionando questa opzione, contemporaneamente all'opzione addebiti, accanto ad ogni riga addebito verrà riportata la sigla dell'operatore che ha effettuato il movimento.
Addebiti	Nel caso in cui questa opzione non venga selezionata, verrà disattivata l'opzione **Totali Giornalieri** Selezionando questa opzione nella stampa **Estratto Conto Camere** verrà visualizzata una testata contenente le seguenti informazioni:
Conto	Riporta il nome del conto.
Giorno	Riporta la data in cui è stato effettuato l'addebito.
Categoria/ **Addebito**	Riporta la categoria di appartenenza del conto seguita dalla voce di addebito così come inserita nelle righe di addebito della maschera **Situazione In House.**
Totale	Riporta l'importo totale confluito in quel conto.
Anticipo	Riporta l'eventuale anticipo versato.
Avere	Riporta il totale da avere al netto dell'eventuale anticipo.
Stato	Indica lo stato del conto. Se è originato in quella camera,

riporta la scritta **LOC**, seguita dal numero di camera e dallo stato Open/Closed del conto. Se si tratta di un conto esportato in un'altra camera riporterà la scritta **ESP**, seguita dal numero di camera nella quale è stato esportato. Se si tratta di un conto importato da un'altra camera riporterà la scritta **IMP**, seguita dal numero di camera nella quale il conto è stato originato.

Bloc. Se il conto è bloccato appare la scritta Sì, se non lo è, appare la scritta No.

Ope Tale informazione appare solo se si è selezionata l'opzione **Operatori** dell'area Opzioni di stampa. Riporta la sigla degli operatori che hanno imputato i vari addebiti.

Totali Giornalieri Questa opzione è attiva solo nel caso in cui sia selezionata l'opzione **Addebiti.** Selezionando questa opzione la stampa **Estratto Conto Camere** precedentemente descritta riporterà il totale degli addebiti per ciascun giorno.

Totali Camera Selezionando questa opzione viene riportato un totale degli addebiti della camera.

Salto Pagina Selezionando questa opzione viene inserito un salto pagina alla fine dell'estratto conto di ogni camera.

Solo Totali Selezionando questa opzione vengono disattivate tutte le altre opzioni del settore e la stampa **Estratto Conto Camere** riporterà solo il totale degli addebiti per ogni camera.

In calce ad ogni stampa verranno riportati, indipendentemente dalle opzioni prescelte, il Totale Addebiti e il Totale Avere relativi a tutti gli estratti conto visualizzati.

Conti Passanti

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Produzione ⇒ Addebiti ⇒ Conti Passanti.**

Si apre la finestra di stampa **Stampa Conti Passanti** che permette di visualizzare tutti i conti passanti emessi nell'intervallo definito.

Nell'area **Intervallo di Stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Occorre inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Occorre inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base dei seguenti parametri. Nel caso in cui i campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Descrizione: Selezionare dalla casella a discesa la descrizione del conto desiderato.

Intestatario: Selezionare dalla casella a discesa l'intestatario di cui si vogliono visualizzare i conti passanti.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Conti** si può effettuare la scelta tra:

Aperti Verranno stampati i conti passanti solo dei conti aperti.

Chiusi Verranno stampati i conti passanti solo dei conti chiusi.

Tutti Verranno stampati i conti passanti di tutti i conti sia chiusi che aperti.

Nel settore **Dettaglio** si può effettuare la scelta tra:

Si La stampa **Conti Passanti** visualizzerà i seguenti dati: Addebito, Quantità, Prezzo, Sconto, IVA, relativi ai conti passanti selezionati.

No Non verranno visualizzati i dati sopra descritti.

La stampa **Conti Passanti** riporta le seguenti informazioni:

Conti Passanti

Data di stampa: 12/01/01 18.08
Operatore: Operatore

Descrizione: 08/04/00 Passanti Hotel Ris

Intestatario	Conto	Doc.	Addebito	Q	Prezzo	Sconto	Iva	Totale
Credito Valtellinese s.c.a r.l.								1.950.000
	08/04/00 Passanti Hotel Ris	R 793						1.950.000

Intestatario Riporta il nome dell'eventuale intestatario del conto.

Conto Riporta il nome del conto passanti.

Doc. Riporta il Tipo e numero di documento emesso per quel conto passanti.

Addebito Riporta la descrizione dell'addebito. Tale dato non appare se si è scelto di non visualizzare il dettaglio.

Q Riporta la quantità dell'addebito. Tale dato non appare se si è scelto di non visualizzare il dettaglio.

Prezzo Riporta il prezzo unitario dell'addebito. Tale dato non appare se si è scelto di non visualizzare il dettaglio.

Sconto Riporta l'eventuale sconto praticato. Tale dato non appare se si è scelto di non visualizzare il dettaglio.

Iva Riporta l'aliquota Iva. Tale dato non appare se si è scelto di non visualizzare il dettaglio.

Totale Riporta il totale dell'addebito al netto degli eventuali sconti.

Giorno

Vi si accede da: **Stampe** ⇒ **Front Office** ⇒ **Produzione** ⇒ **Addebiti** ⇒ **Giorno**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Addebiti Per Giorno** che permette di stampare per i giorni selezionati gli addebiti desiderati.

E' possibile operare la selezione sulla base di due parametri principali.

Data Addebito Scegliendo questa opzione verranno visualizzati solamente gli addebiti le cui date di addebito rientrano nell'intervallo prescelto nei campi **Da Data A Data** dell'area **Intervallo di Stampa**.

Data Inserimento Scegliendo questa opzione verranno visualizzati solamente gli addebiti le cui date di inserimento rientrano nell'intervallo prescelto nei campi **Da Data A Data** dell'area **Intervallo di Stampa**.

Nell'area **Intervallo di Stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Occorre inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Occorre inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Operatore: Selezionare dalla casella a discesa l'operatore che ha

inserito gli addebiti che si vogliono visualizzare.

Voce Add.: Selezionare dalla casella a discesa la voce di addebito a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Add.: Selezionare dalla casella a discesa il tipo addebito a cui si vuole limitare la stampa.

Gruppo: Selezionare dalla casella a discesa il gruppo addebito a cui si vuole limitare la stampa.

C. Ricavo: Selezionare dalla casella a discesa il centro di ricavo per visualizzare solo gli addebiti ad esso associati.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Addebiti** si può effettuare la scelta tra:

Arrang. Selezionando questa opzione verranno visualizzati solamente gli addebiti di arrangiamento.

Altri Selezionando questa opzione verranno visualizzati solamente gli addebiti non di arrangiamento.

Tutti Selezionando questa opzione verranno visualizzati tutti gli addebiti, di arrangiamento e non.

Nel settore **Dettaglio** è possibile scegliere la seguente opzione:

Addebiti Selezionando questa opzione nella stampa verrà visualizzato il dettaglio relativo ad ogni addebito. Nel caso in cui non si selezioni tale opzione verrà riportato il solo totale relativo a ciascun giorno.

Nel settore **Ordina** per è possibile scegliere la seguente opzione:

Tipo Addebito Selezionando questa opzione gli addebiti relativi a ciascun giorno verranno raggruppati per tipo addebito e l'opzione **Camera** del settore **Totali per** verrà disattivata.

Nel settore **Totali per** è possibile scegliere la seguente opzione:

Camera Selezionando questa opzione nella stampa verrà visualizzato il totale degli addebiti relativi ad ogni camera.

Addebiti per Giorno

Data di stampa: 12/01/01 18.08
Operatore: Operatore

Selez. per : Data Addebito   Int. di Data: 01/01/00 - 11/01/01

Data Add.	Camera	Addebito	Q	Prezzo	Sconto	Iva	Totale	Ope	Data Inserimento
01/01/00									
	104						525.000		
	105						350.000		
	106						350.000		
	107						414.000		
	108						350.000		

La stampa **Addebiti per Giorno** riporta le seguenti informazioni:

Data Add. Riporta la data di produzione dell’addebito.

Camera Riporta il numero e la sigla della camera cui è stato imputato l’addebito, oppure la sigla **Pass.** o **Rist** se si tratta di un addebito imputato in conto passanti o ristorante.

Addebito Riporta il tipo di addebito

Q Riporta la quantità relativa all’addebito.

Prezzo Riporta il prezzo unitario dell’addebito.

Sconto Riporta l’eventuale sconto applicato.

Iva Riporta l’aliquota Iva.

Totale Riporta il totale dell’addebito al netto di eventuali sconti.

Ope Riporta la sigla dell’operatore che ha inserito l’addebito.

Data Inserimento Riporta la data di inserimento dell’addebito che potrebbe non coincidere con quella di produzione.

Alla fine di ciascun giorno viene riportato il totale degli addebiti del giorno.

Se non si seleziona l’opzione Addebiti del settore Dettaglio verrà visualizzata solo la data di produzione degli addebiti e il totale relativo a tali addebiti.

Log

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Produzione ⇒ Addebiti ⇒ Log**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Log_Addebiti** che permette di stampare per i giorni selezionati le variazioni o le eliminazioni di addebiti effettuate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Occorre inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Occorre inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Operatore: Selezionare dalla casella a discesa l'operatore di cui si vogliono visualizzare le variazioni effettuate.

Gruppo: Selezionare dalla casella a discesa il gruppo addebito a cui si vuole limitare la visualizzazione delle variazioni effettuate.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Addebito** si può effettuare la scelta tra:

Arrang. Selezionando questa opzione verranno visualizzati solamente gli addebiti di arrangiamento.

Altri Selezionando questa opzione verranno visualizzati solamente gli addebiti non di arrangiamento.

Tutti Selezionando questa opzione verranno visualizzati tutti gli addebiti, di arrangiamento e non.

Nel settore **Dettaglio** si può effettuare la scelta tra:

Variate	Selezionando questa opzione verranno visualizzati gli addebiti che hanno subito una variazione.
Cancellate	Selezionando questa opzione verranno visualizzati gli addebiti che sono stati eliminati.

Log Addebiti

Data di stampa: 12/01/01 18.09
Operatore: Operatore

Progress	Cam.	Data	Addebito	Q	Prezzo	Sconto	Iva	Totale	Ope	Data Mod.
30/09/99										
V 9	310	29/09/99	Mezza Pensione	2	80.000		10%	160.000	UC	30/09/99 14.38
01/10/99										
V 10	201	29/09/99	Pernottamento	1	108.000		10%	108.000	UC	01/10/99 20.24
V 23	310	29/09/99	Bevande Ristorante Cena	2	3.000		10%	6.000	UC	01/10/99 20.03

La stampa **Log Addebiti** riporta, per ciascun giorno, le seguenti informazioni:

Progress	Riporta il numero progressivo della modifica preceduto da una **V** se si tratta di variazione e da una **D** se si tratta di un'eliminazione.
Cam.	Riporta il numero della camera cui è stato imputato l'addebito
Data	Riporta la data dell'addebito.
Addebito	Riporta il tipo di addebito
Q	Riporta la quantità relativa all'addebito.
Prezzo	Riporta il prezzo unitario dell'addebito.
Sconto	Riporta l'eventuale sconto applicato.
Iva	Riporta l'aliquota Iva.
Totale	Riporta il totale dell'addebito al netto di eventuali sconti.
Ope	Riporta la sigla dell'operatore che ha effettuato la modifica.
Data Mod.	Riporta la data e l'ora in cui è stata effettuata la modifica.

Quadratura

Camere

Vi si accede da**: Stampe ⇒ Front Office ⇒ Produzione ⇒ Quadratura ⇒ Camere**.

Si apre la stampa **Quadratura Camere** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza, per ogni listino applicato, l’occupazione delle camere dell’albergo nel giorno corrente.

Quadratura Camere

Data di stampa: 12/01/01 18.09
Operatore: Operatore

Camera	Ospiti	Richiesta	P	GG	Tariffa	Sconto	X Giorno	Tot. Add.	Avere
CHECK OUT									
	Listino Coretur. F & D								
307 DP	Krause Petra MP Litten Michael MP	DP MP	2	1	117.000		117.000	117.000	117.000
311 MT	Trifella Ennio BB Trifiletti Federico BB	MT BB	2	1	98.000		98.000	98.000	0
								215.000	117.000
	Listino Convenzionati 2°								
211 MT	Iaichina Teresa AP	SG AP	1	4	108.000		108.000	432.000	432.000

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Camera Riporta il numero o la sigla della camera completa di tipologia.

Ospiti Riporta il nome degli ospiti della camera con il relativo arrangiamento per ciascun ospite.

Richiesta Riporta la tipologia e l’arrangiamento richiesto in fase di prenotazione.

P Riporta la quantità di persone della camera.

GG Riporta il numero dei giorni di permanenza.

Tariffa Riporta la tariffa d’arrangiamento, associata al listino, applicata alla camera.

Sconto Riporta l’eventuale sconto.

X Giorno Riporta la tariffa d’arrangiamento giornaliera, al netto dell’eventuale sconto.

Tot. Add. Riporta il totale di tutti gli addebiti imputati alla camera siano essi di arrangiamento o meno.

Avere Riporta il totale ancora da avere relativo alla camera al netto di eventuali pagamenti già effettuati.

Alla fine di ciascun raggruppamento di listino viene riportato il totale

delle colonne **X Giorno**, **Tot. Add.** e **Avere**.

Listini	Camere		Ospiti		Importo	
Convenzionati	3	5%	8	9%	132.000	2%
Fly & Drive in Circuito	1	2%	1	1%	0	0%
Gruppi in Circuito	3	5%	6	7%	495.000	6%
Gruppi Sportivi	3	5%	3	3%	486.000	6%
Listino Generale	25	44%	35	40%	3.445.000	40%
Sconto 10%	22	39%	35	40%	3.997.000	47%
Riepilogo	**57**		**88**		**8.555.000**	

Alla fine della stampa viene riportato un riepilogo contenente le seguenti informazioni:

Listini Riporta la descrizione del listino.

Camere Riporta la quantità di camere occupate per ciascun listino e la relativa percentuale sul totale delle camere occupate.

Ospiti Riporta la quantità di ospiti per ciascun listino e la relativa percentuale sul totale degli ospiti.

Importo Riporta il totale degli addebiti di arrangiamento per ciascun listino e la relativa percentuale sul totale degli addebiti di arrangiamento complessivi.

Camere/Sale

Vi si accede da**: Stampe ⇒ Front Office ⇒ Produzione ⇒ Quadratura ⇒ Camere/Sale.**

Si apre la stampa **Quadratura Camere e Sale** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza, per ogni listino applicato, l'occupazione delle camere e delle sale dell'albergo nel giorno corrente.

Quadratura Camere e Sale

Data di stampa: 12/01/01 18.09
Operatore: Operatore

Camera/Sala	Ditte/Ospiti	Richiesta	P	GG	Tariffa	Sconto	X Giorno	Tot. Add.	Avere
CHECK OUT									
	Listino Coretur. F & D								
307 DP	Krause Petra MP Litten Michael MP	DP MP	2	1	117.000		117.000	117.000	117.000
311 MT	Trifella Ennio BB Trifiletti Federico BB	MT BB	2	1	96.000		96.000	96.000	0
								213.000	117.000

La stampa è del tutto analoga alla stampa **Quadratura Camere** da cui differisce per la scritta **Camera/Sala** che sostituisce **Camera** e per la scritta **Ditte/Ospiti** che sostituisce **Ospiti**. Nel caso di affitto di sale nel campo **Ditte/Ospiti** viene riportato il nome della ditta e del cliente, l'arrangiamento non viene riportato e nel campo **Richiesta** viene indicato il numero di persone e l'orario di impegno della sala.

Il riepilogo finale non comprende le sale.

Sale

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Produzione ⇒ Quadratura ⇒ Sale**.

Si apre la stampa **Quadratura Sale** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza, per ogni listino applicato, l'occupazione delle sale dell'albergo nel giorno corrente.

Quadratura Sale

Data di stampa: 10/09/99 18.13
Operatore: Edoardo

Sala	Ditta	Cliente	Rich.	Orari	P	GG	Tariffa	Sconto X Giorno	Tot. Add.	Avere
CHECK OUT										
	Listino Generale									
312 10	Zucca Rabarzucca s.p.	Spampinato Emanuele	10	00.00 23.59	6	1	0	0	2.000.000	
									2.000.000	**0**
IN HOUSE										
	Listino Generale									
304 15	Zetel s.r.l.	Spannbauer Beatrix	15	00.00 23.59	6	1	0	0	0	2.000.000
315 20	Accademia s.r.l.		20	09.00 20.29	5	3	398.400	398.400	0	
								398.400	**0**	**2.000.000**
			Totali Generali					**398.400**	**2.000.000**	**2.000.000**

La stampa è del tutto analoga alla stampa **Quadratura Camere** da cui differisce per le seguenti informazioni:

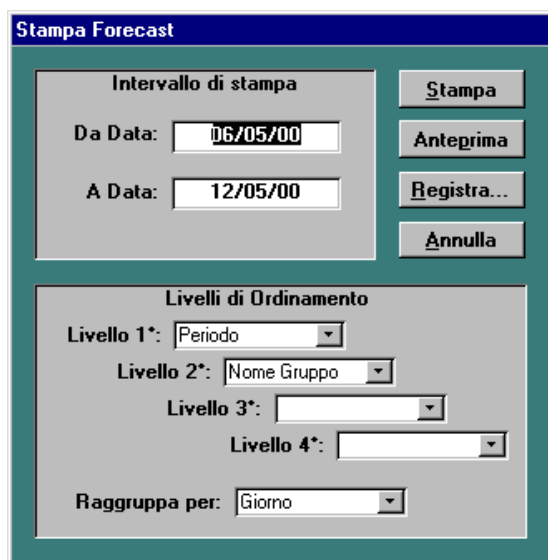
Sala Riporta la sigla o il numero identificativo della sala con il numero di posti.

Ditta Riporta la ditta che ha prenotato la sala.

Cliente Riporta il cliente che ha prenotato la sala.

Rich. Riporta il numero di persone che usufruiranno della sala.

Orari Viene indicato l'orario di inizio e di fine dell'impegno della sala.

Non vi è alcun riepilogo finale.

Previsioni

Forecast

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Previsioni ⇒ Forecast**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Forecast** che permette di effettuare la stampa **Forecast** relativa alle previsioni di presenze e occupazione camere/sale nel periodo selezionato.

Nell'area **Intervallo di Stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Occorre inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Occorre inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Livelli di ordinamento** è possibile definire i livelli in base ai quali ordinare le informazioni da visualizzare nella stampa. La selezione scelta nel Livello 1° corrisponde al livello di ordinamento principale. Le selezioni effettuate nei livelli successivi corrispondono a livelli di ordinamento secondari.

Livello1°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento principale.

Livello2°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo.

Livello3°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al secondo.

Livello4°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al terzo.

Raggruppa per: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole associare all'eventuale selezione **Periodo** scelta nei campi **Livello**.

La stampa **Forecast** riporta le informazioni relative all'occupazione delle camere con i relativi ospiti e delle sale con relativi partecipanti. A seconda delle scelte effettuate e in base ai livelli di ordinamento definiti, la stampa visualizzerà le informazioni volute secondo i parametri scelti e le priorità impostate.

Forecast

Data di stampa: 12/01/01 18.20
Operatore: Operatore

Int. di Data: 06/05/00 - 12/05/00

	Camere			Ospiti			Importo	Sale			Partecipanti			Importo	Totali
06 Maggio 2000	45	107,1%	42	70	89,7%	78	4.657.000	0	0,0%	7	0	0,0%	332	0	4.657.000
	17	40.5%	42	28	35.9%	78	1.873.000	0	0.0%	7	0	0.0%	332	0	1.873.000
Allotment F&D - Donatello	2	4.8%	42	5	6.4%	78	108.000	0	0.0%	7	0	0.0%	332	0	108.000
Gruppo Dr. Martin Kehr Reizen	2	4.8%	42	4	5.1%	78	0	0	0.0%	7	0	0.0%	332	0	0
Gruppo Racing Messina	5	11.9%	42	11	14.1%	78	770.000	0	0.0%	7	0	0.0%	332	0	770.000

La stampa **Forecast** riporta le seguenti informazioni.

Camere Riporta la quantità di camere impegnate nel periodo. Di seguito viene indicata la percentuale di camere impegnate sul totale delle camere rapportata al periodo. Ed infine viene riportato il totale delle camere della struttura eventualmente moltiplicato per il numero di giorni compresi nel periodo selezionato.

Ospiti Riporta il numero di ospiti previsti nel periodo. Di seguito viene indicata la percentuale di ospiti presenti sul totale della recettività della struttura rapportata al periodo. Ed infine viene riportato il totale della recettività della struttura eventualmente moltiplicato per il numero di giorni compresi nel periodo selezionato.

Importo Viene riportato l'importo che si prevede di maturare nel periodo relativamente alle prenotazioni delle camere.

Sale Riporta la quantità di sale impegnate nel periodo. Di seguito viene indicata la percentuale di sale impegnate sul totale delle sale rapportato al periodo. Ed infine viene riportato il totale delle sale della struttura eventualmente moltiplicato per il numero di giorni compresi nel periodo selezionato.

Partecipanti Riporta il numero di presenze previste nelle sale nel periodo. Di seguito viene indicata la percentuale di partecipanti presenti sul totale della recettività della sale della struttura rapportata al periodo. Ed infine viene riportato il totale della recettività delle sale della struttura eventualmente

moltiplicato per il numero di giorni compresi nel periodo selezionato.

Importo Viene riportato l'importo che si prevede di maturare nel periodo relativamente alle prenotazioni delle sale.

Totali Viene riportato l'importo totale che si prevede di maturare nel periodo relativamente alle prenotazioni delle camere e delle sale.

In calce alla stampa vengono riportati i totali di tutte le colonne.

Movimento Camere

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Previsioni ⇒ Movimento Camere**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Pianificazione Camere** che permette di effettuare la stampa delle camere in arrivo, di fermata e in partenza nel periodo selezionato.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Occorre inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Occorre inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Livelli di ordinamento** è possibile definire i livelli in base ai quali ordinare le informazioni da visualizzare nella stampa. La selezione scelta nel Livello 1° corrisponde al livello di ordinamento principale. Le selezioni effettuate nei livelli successivi corrispondono a livelli di ordinamento secondari.

Livello1°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento principale.

Livello2°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo.

Livello3°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al secondo.

Livello4°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al terzo.

Raggruppa per: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole associare all'eventuale selezione **Periodo** scelta nei campi **Livello**.

Nel settore **Camere** dell'area **Opzioni di stampa** è possibile effettuare la scelta tra:

Assegnate Selezionando questa opzione la stampa riporterà la tipologia di camere effettivamente assegnate.

Richieste Selezionando questa opzione la stampa riporterà la tipologia di camere richieste così come inserita in prenotazione.

La stampa **Pianificazione Camere** riporta le informazioni relative alle camere in arrivo, in fermata e in partenza nel periodo selezionato. A seconda delle scelte effettuate e in base ai livelli di ordinamento definiti, la stampa visualizzerà le informazioni volute secondo i parametri scelti e le priorità impostate.

Pianificazione Camere

Data di stampa: 12/01/01 18.24
Operatore: Operatore

Int. di Data: 06/05/00 - 12/05/00 Camere: Assegnate

Camere	Arrivo	Fermata	Partenza
177	103	74	98

La stampa **Pianificazione Camere** riporta le seguenti informazioni raggruppate secondo i parametri definiti.

Camere Riporta la quantità di camere impegnate nel periodo.

Arrivo Riporta la quantità di camere in arrivo nel periodo.

Fermata Riporta la quantità di camere in fermata nel periodo.

Riporta la quantità di camere in partenza nel periodo.

Presenze e Pasti

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Previsioni ⇒ Presenze e Pasti**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Pianificazione Presenze** che permette di effettuare la stampa della pianificazione dei pasti e delle presenze nel periodo selezionato sulla base delle scelte effettuate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Occorre inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Occorre inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Livelli di ordinamento** è possibile definire i livelli in base ai quali ordinare le informazioni da visualizzare nella stampa. La selezione scelta nel Livello 1° corrisponde al livello di ordinamento principale. Le selezioni effettuate nei livelli successivi corrispondono a livelli di ordinamento secondari.

Livello1°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento principale.

Livello2°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo.

Livello3°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al secondo.

Livello4°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al terzo.

Raggruppa per: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole associare all'eventuale selezione **Periodo** scelta nei campi **Livello**.

Nel settore **Dettaglio** dell'area **Opzioni di stampa** è possibile effettuare la scelta tra:

Presenze Selezionando questa opzione verrà visualizzata solo la pianificazione relativa alle presenze e la stampa si chiamerà **Pianificazione Presenze**.

Pasti Selezionando questa opzione verrà visualizzata solo la pianificazione relativa ai pasti e la stampa si chiamerà **Pianificazione Pasti**.

Tutti Selezionando questa opzione verrà visualizzata la pianificazione relativa sia alle presenze che ai pasti e la stampa si chiamerà **Pianificazione Presenze e Pasti**.

La stampa **Pianificazione Presenze e Pasti** visualizza le informazioni relative alla pianificazione raggruppate secondo i livelli di ordinamento prescelti e riporta le seguenti informazioni.

Pianificazione Presenze e Pasti

Data di stampa: 12/01/01 18.24
Operatore: Operatore

Int. di Data: 12/01/01 - 18/01/01

	Ospiti	Arriv.	Pres.	Part.	Colaz.	Pasti	Pranzi	Cene
12 Gennaio 2001	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0
13 Gennaio 2001	0	0	0	0	0	0	0	0

Ospiti Riporta il numero di ospiti prenotati e presenti nel periodo.

Arriv. Riporta il numero di ospiti di cui è previsto l'arrivo nel periodo.

Pres. Riporta il numero di ospiti presenti nel periodo, sia previsti sulla base delle prenotazioni, sia effettivamente in house.

Part. Riporta il numero di ospiti in partenza nel periodo, sia in base alla partenza prevista sia in base all'effettiva partenza di partenza degli ospiti in house.

Colaz. Riporta il numero di colazioni previste nel periodo, sia in base in

base agli ospiti prenotati, che in base a quelli in house. Tale dato comprende sia gli ospiti che si prevede rimangano in albergo, sia quelli in partenza.

Pasti Riporta il numero di pasti previsti nel periodo fra pranzi e cene in funzione degli arrangiamenti degli ospiti prenotati e degli ospiti in house.

Pranzi Riporta il numero di pranzi previsti nel periodo in funzione degli arrangiamenti degli ospiti prenotati e degli ospiti in house.

Cene Riporta il numero delle cene previste nel periodo in funzione degli arrangiamenti degli ospiti prenotati e degli ospiti in house.

In calce alla stampa viene riportato il totale di tutte le voci per il periodo selezionato.

Statistiche

ISTAT C59

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Statistiche ⇒ ISTAT C59.**

Si apre la finestra di Stampa **Stampa Modello ISTAT C59** per la stampa delle presenze ISTAT.

Nell'area **Intervallo per** sono presenti i seguenti campi:

Da mese: Selezionare dalla casella a discesa il mese e l'anno iniziale cui si

vuole restringere l’intervallo di stampa.

A mese: Selezionare dalla casella a discesa il mese e l’anno finale cui si vuole restringere l’intervallo di stampa.

Nell’area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Dettaglio** si può effettuare la scelta tra:

Giornaliero Scegliendo questa opzione, la stampa riporta il dettaglio giornaliero delle presenze. Effettuando la stampa solo con la selezione **Giornaliero**, la stampa si chiamerà **Statistica Presenze**. Effettuando la stampa con la selezione **Giornaliero** e la selezione **Mese** la stampa si chiamerà **Modello ISTAT C59** .

Mese Scegliendo solo questa opzione, la stampa riporta le presenze del mese, si chiama **Statistica Presenze** e riporta le stesse informazioni del riepilogo finale della stampa **Modello ISTAT C59**.

Nel settore **Salto Pagina** si può effettuare la scelta tra:

Giorno Scegliendo questa opzione, la stampa riporta un giorno per pagina.

Mese Scegliendo solo questa opzione, la stampa inserisce una nuova pagina solo se si passa ad un nuovo mese.

Nel caso in cui non si effettui nessuna scelta nell’area **Opzioni di stampa**, la stampa si chiama **Statistica Arrivi e Presenze** e riporta le stesse informazioni del riepilogo finale della stampa **Modello ISTAT C59**.

La stampa **Modello ISTAT C59** riporta le seguenti informazioni:

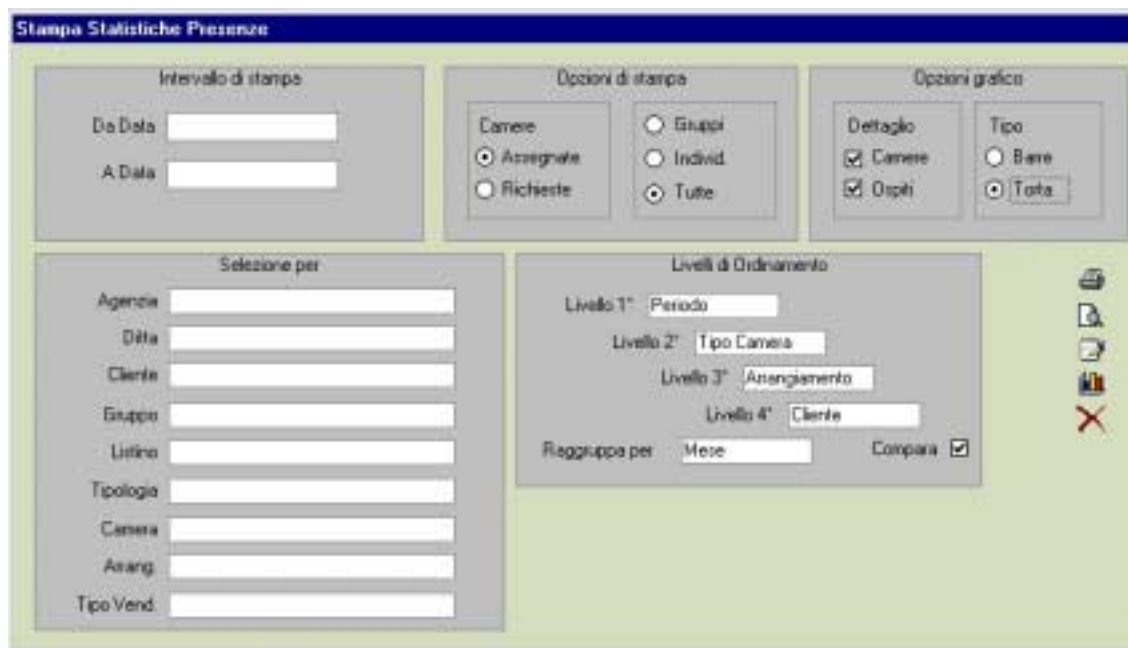
Modello ISTAT C59 Anno: 1999 Mese: Agosto Giorno: 1 Num. Progr. 213

Esercizio : Zetel S.r.l. - Sviluppo Software Categoria : -
Tipo : Software House Località : Tremestieri Etneo

Paesi	Ieri	Arriv.	Part.	Pres.	Paesi	Ieri	Arriv.	Part.	Pres.
Firenze	1	0	0	1					
Palermo	1	0	0	1					
Italia	**2**	**0**	**0**	**2**					
Totali	**2**	**0**	**0**	**2**					

Riporta il nome dello stato estero e delle città italiane. Per ciascun giorno viene riportato il totale delle presenze relativamente agli stati esteri e alle città italiane e il totale complessivo. Nel riepilogo finale, relativo all'intero periodo selezionato viene riportato il totale complessivo di tutte le presenze estere, e di tutte le presenze italiane i cui dati vengono raggruppati non più in città, bensì in regioni.

Ieri Riporta il numero di ospiti già presenti nel giorno precedente quello visualizzato.

Arriv. Riporta il numero di ospiti arrivati nel giorno visualizzato.

Part. Riporta il numero di ospiti partiti nel giorno visualizzato.

Pres. Riporta il numero di ospiti effettivamente presenti nel giorno visualizzato.

Presenze

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Statistiche ⇒ Presenze.**

Si apre la finestra di Stampa **Stampa Statistiche Presenze** che permette di stampare le statistiche di occupazione dell'albergo.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Listino: Selezionare dalla casella a discesa il listino a cui si vuole limitare la statistica.

Tipologia: Selezionare dalla casella a discesa la tipologia di camera a cui si vuole limitare la statistica.

Arrang.: Selezionare dalla casella a discesa l'arrangiamento a cui si vuole limitare la statistica.

Tipo Vend.: Selezionare dalla casella a discesa il tipo vendita a cui si vuole limitare la statistica.

Nel settore **Camere** dell'area **Opzioni di stampa** si può effettuare la scelta tra:

Assegnate Scegliendo questa opzione la stampa riporta le statistiche relative alle camere assegnate.

Richieste Scegliendo questa opzione la stampa riporta le statistiche relative alle camere richieste.

Nell'area **Opzioni Grafico** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Dettaglio** si può effettuare la scelta tra:

Camere Selezionando questa opzione il grafico riporta le percentuali di occupazione relativamente alle camere.

Ospiti Selezionando questa opzione il grafico riporta le percentuali di occupazione relativamente agli ospiti.

Nel settore **Tipo** si può effettuare la scelta tra:

Barre Selezionando questa opzione verrà visualizzato un grafico a barre.

Torta Selezionando questa opzione verrà visualizzato un grafico a torta.

Nell'area **Livelli di Ordinamento** è possibile definire i livelli in base ai quali ordinare le informazioni da visualizzare nella stampa. La selezione scelta nel Livello 1° corrisponde al livello di ordinamento principale. Le selezioni effettuate nei livelli successivi, corrispondono a livelli di ordinamento secondari.

Livello1°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento principale.

Livello2°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo.

Livello3°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al secondo.

Raggruppa per Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole associare all'eventuale selezione **Periodo** scelta nei campi **Livello**.

Compara Selezionare questa opzione se si vogliono comparare i dati statistici relativi all'intervallo di tempo selezionato e ai parametri prescelti, con gli stessi dati relativi al medesimo periodo dell'anno precedente.

La stampa **Statistiche Presenze** riporta le informazioni relative all'occupazione delle camere e alle presenze degli ospiti complete delle relative percentuali sulla base del totale dell'occupazione.

A seconda delle scelte effettuate nei campi dell'area **Selezione per** ed in base ai livelli di ordinamento definiti, la stampa visualizzerà le informazioni volute secondo i parametri scelti e le priorità impostate.

Statistiche Presenze

Data di stampa: 12/01/01 18.28
Operatore: Operatore

Da Data: 08/12/00
Camere: Assegnate

Tipo Vend.: Individuali in Genere

	Camere occupate			Ospiti presenti		
Maggio 2000	3	7,1%	42	3	3,8%	78
- Senza Gruppo	2	4,8%	42	2	2,6%	78
Individuali	2	4,8%	42	2	2,6%	78
Gruppo Racing Messina	1	2,4%	42	1	1,3%	78
Individuali	1	2,4%	42	1	1,3%	78
Totali	3	7,1%	42	3	3,8%	78

Room Night Ditte

Vi si accede da: Stampe ⇒ **Front Office** ⇒ **Statistiche** ⇒ **Room Night Ditte**.

Si apre la finestra di Stampa **Stampa Statistiche RoomNight Ditte** che permette di stampare le statistiche di Room Night relativamente alle ditte.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Ditta: Selezionare dalla casella a discesa la ditta iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Ditta: Selezionare dalla casella a discesa la ditta finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Anno: Inserire l'anno iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Ad Anno: Inserire l'anno finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. In particolare si può selezionare dalla casella a discesa uno specifico valore o, dopo averlo selezionato, escluderlo dall'intervallo di stampa, cliccando la casella escludi. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Provincia: Selezionare dalla casella a discesa la provincia a cui si vuole limitare la statistica.

Zona: Selezionare dalla casella a discesa la zona a cui si vuole limitare la statistica.

Nazione: Selezionare dalla casella a discesa la nazione a cui si vuole limitare la statistica.

Listino: Selezionare dalla casella a discesa il listino a cui si vuole limitare la statistica.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Totalizza** è possibile effettuare la scelta tra:

Anni Preced. Selezionare dalla casella a discesa il modo in cui totalizzare le statistiche Room Night relative agli anni precedenti.

Anno Attuale Selezionare dalla casella a discesa il modo in cui totalizzare le statistiche Room Night per l'anno in corso.

Nel settore **Ordinamento per** è possibile effettuare la scelta tra:

Ditta Selezionando questa opzione verranno visualizzate le statistiche ordinate per ditta e la stampa **Statistiche RoomNight Ditte** riporta le Room Night per ciascuna ragione sociale raggruppate sulla base del periodo selezionato nel settore **Totalizza** delle **Opzioni di stampa**.

Periodo Selezionando questa opzione verranno visualizzate le statistiche ordinate per periodo e la stampa **Statistiche RoomNight Ditte** riporterà le Room Night raggruppate per ciascun periodo con l'elenco di tutte le ditte che hanno maturato in quel periodo le Room Night.

Scegliendo l'opzione periodo, la stampa **Statistiche RoomNight Ditte**, visualizza le informazioni riportando in prima posizione l'Anno e il Periodo e di seguito la Ragione Sociale priva della partita IVA e della località.

Nel settore **Tipo Ditta** è possibile effettuare la scelta tra:

Agenzie Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le Room Night relative alle agenzie.

Clienti Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le Room Night relative alle ditte.

La stampa **Statistiche RoomNight Ditte** scegliendo l'opzione Ditta nel settore **Ordinamento per** dell'area **Opzioni di stampa**, riporta le seguenti informazioni:

Statistiche RoomNight Ditte

Data di stampa: 14/09/99 12.24
Operatore: Edoardo

Da Anno: 1998 **Ad Anno:** 1999
Listino: Convenzionati **Tipo Ditta:** C

Ragione sociale	Anno	Periodo		Dirette	Indirette	RoomNight
Arcidiacono rapp.ze snc						
	Sant'Agata li Battiati					
	1998	1° Quatrimestre		20	0	20
		2° Quatrimestre		24	0	24
		3° Quatrimestre		26	0	26
		Totale	1998	70	0	70
	1999	Gennaio		4	0	4
		Febbraio		4	0	4
		Marzo		6	0	6
		Maggio		9	0	9
		Giugno		5	0	5
		Totale	1999	28	0	28
				98	**0**	**98**

Ragione Sociale Riporta il nome della ditta completa di partita IVA e località.

Anno Riporta l'anno relativo alle Room Night prese in considerazione.

Periodo Riporta il periodo così come selezionato nel settore **Totalizza** delle **Opzioni di Stampa**.

Dirette Riporta il numero di Room Night direttamente collegate alla ditta.

Indirette Riporta il numero di Room Night indirettamente collegate alla ditta.

Room Night Riporta il numero totale di Room Night collegate direttamente o indirettamente alla ditta.

Nel caso in cui le Room Night di una ditta siano ripartite su più

righe, in quanto ricadenti in periodi differenti, alla fine verrà riportato il totale complessivo del periodo.

Alla fine della stampa viene riportato il riepilogo generale con il totale di tutte le presenze dirette e indirette e delle Room Night complessive.

Room Night Clienti

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Statistiche ⇒ Room Night Clienti**.

Si apre la finestra di Stampa **Stampa Statistiche RoomNight Clienti** che permette di stampare le statistiche di Room Night relativamente ai clienti.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Cliente: Selezionare dalla casella a discesa il cliente iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Cliente: Selezionare dalla casella a discesa il cliente finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Anno: Inserire l'anno iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Ad Anno: Inserire l'anno finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell’area **Selezione per** è possibile restringere l’intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. In particolare si può selezionare dalla casella a discesa uno specifico valore o, dopo averlo selezionato, escluderlo dall’intervallo di stampa, cliccando la casella escludi. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Provincia: Selezionare dalla casella a discesa la provincia a cui si vuole limitare la statistica.

Zona: Selezionare dalla casella a discesa la zona a cui si vuole limitare la statistica.

Nazione: Selezionare dalla casella a discesa la nazione a cui si vuole limitare la statistica.

Listino: Selezionare dalla casella a discesa il listino a cui si vuole limitare la statistica.

Ditta: Selezionare dalla casella a discesa la ditta a cui si vuole limitare la statistica.

Tipo Cliente: Selezionare dalla casella a discesa il tipo cliente a cui si vuole limitare la statistica.

Nell’area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Totalizza** si può effettuare la scelta tra:

Anni Preced. : Selezionare dalla casella a discesa il modo in cui totalizzare le statistiche Room Night relative agli anni precedenti.

Anno Attuale: Selezionare dalla casella a discesa il modo in cui totalizzare le statistiche Room Night per l’anno in corso.

Nel settore **Ordinamento per** si può effettuare la scelta tra:

Cliente Selezionando questa opzione verranno visualizzate le statistiche ordinate per cliente e la stampa **Statistiche RoomNight Clienti** riporta le Room Night per ciascun nominativo di cliente raggruppate sulla base del periodo selezionato nel settore **Totalizza** delle **Opzioni di Stampa**.

Periodo Selezionando questa opzione verranno visualizzate le statistiche ordinate per periodo e la stampa **Statistiche RoomNight Clienti** riporta le Room Night raggruppate per ciascun periodo con l’elenco di tutti i clienti che hanno maturato in quel periodo le Room Night.

Scegliendo l’opzione Periodo, la stampa **Statistiche RoomNight Clienti**, visualizza le informazioni riportando in prima posizione l’Anno e il Periodo e di seguito il Nome del cliente privo della

data di nascita e della località di residenza.

La stampa **Statistiche RoomNight Clienti** scegliendo l'opzione Cliente nel settore **Ordinamento per** dell'area **Opzioni di stampa**, riporta le seguenti informazioni:

Statistiche RoomNight Clienti

Data di stampa: 12/01/01 18.29
Operatore: Operatore

Anno: 2000 Nazioni: Estere

Nome	Anno Periodo	Dirette	Indirette	RoomNight
Abate Pellegrino				
28/08/48	Dachau			
	2000 1° Semestre	2	0	2
Abbondandolo Bruno				
25/04/63	St. Luc Sierre			
	2000 1° Semestre	1	0	1
Abelow Judith				

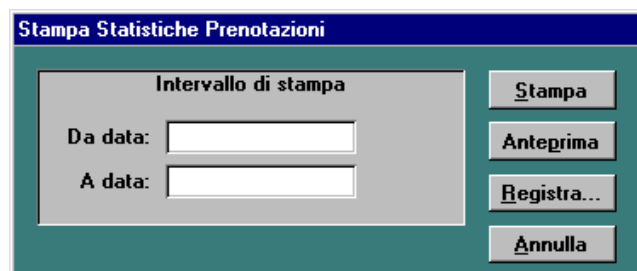
Nome Riporta il nome del cliente completo di data di nascita e località di residenza.

Anno Riporta l'anno relativo alle Room Night prese in considerazione.

Periodo Riporta il periodo così come selezionato nel settore **Totalizza** delle **Opzioni di Stampa**.

Dirette Riporta il numero di Room Night direttamente collegate al cliente.

Indirette Riporta il numero di Room Night indirettamente collegate al cliente.

Room Night Riporta il numero totale di Room Night collegate direttamente o indirettamente al cliente.

Nel caso in cui le Room Night di un cliente siano ripartite su più righe, in quanto ricadenti in periodi differenti, alla fine verrà riportato il totale complessivo del periodo.

Alla fine della stampa viene riportato il riepilogo generale con il totale di tutte le presenze dirette e indirette e delle Room Night complessive.

Prenotazioni

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Statistiche ⇒ Prenotazioni**.

Si apre la finestra di Stampa **Stampa Statistiche Prenotazioni** che permette di stampare le statistiche relative alle prenotazioni.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

La stampa **Statistiche Prenotazioni** riporta per ciascun giorno compreso nell'intervallo di stampa le seguenti informazioni.

Statistiche Prenotazioni

Data di stampa: 12/01/01 18.29
Operatore: Operatore

Data	Prenotate	Assegnate	Attese	Annullate	Invendute	Inven. %
28/09 mar	1	1	0	0	0	0.00%
29/09 mer	4	4	0	0	0	0.00%
30/09 gio	3	3	0	0	0	0.00%

Data Riporta la data completa dell'indicazione del giorno della settimana.

Prenotate Riporta il numero totale di prenotazioni del giorno.

Assegnate Riporta numero di prenotazioni già arrivate nel giorno.

Attese Riporta numero di prenotazioni ancora attese nel giorno.

Annullate Riporta numero di prenotazioni annullate nel giorno.

Invendute Riporta numero di prenotazioni non arrivate nel giorno senza che siano state annullate.

Inven. % Riporta la percentuale di prenotazioni invendute sul totale delle prenotazioni.

Produzione

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Statistiche ⇒ Produzione**.

Si apre la finestra di Stampa **Stampa Statistiche Produzione** che permette di stampare le statistiche di produzione della struttura nel periodo selezionato, sulla base delle scelte effettuate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

C. Ricavo: Selezionare dalla casella a discesa il Centro di ricavo a cui si vuole limitare la stampa.

Gruppo Add.: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo addebito a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Add.: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo addebito a cui si vuole limitare la stampa.

Voce Add.: Selezionare dalla casella a discesa la Voce addebito a cui si vuole limitare la stampa.

Listino: Selezionare dalla casella a discesa il Listino a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Camera: Selezionare dalla casella a discesa la Tipologia di camera a cui si vuole limitare la stampa.

Camera: Selezionare dalla casella a discesa la Camera a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Vend.: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo vendita a cui si vuole limitare la stampa.

Nell'area **Opzioni di Stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Addebito** si può effettuare la scelta tra:

Arrang. Selezionando questa opzione verrà visualizzata solo la produzione relativa agli addebiti di arrangiamento.

Altri Selezionando questa opzione verrà visualizzata solo la produzione relativa agli addebiti non di arrangiamento.

Tutti Selezionando questa opzione verrà visualizzata la produzione relativa a tutti gli addebiti sia di arrangiamento che non.

Nel settore **Produzione** si può effettuare la scelta tra:

Camere: Selezionando questa opzione verrà visualizzata solo la produzione relativa alle camere.

Sale: Selezionando questa opzione verrà visualizzata solo la produzione relativa alle sale.

Tutte: Selezionando questa opzione verrà visualizzata la produzione relativa sia alle camere che alle sale.

Nel settore **Iva** si può effettuare la scelta tra:

Inclusa: Selezionando questa opzione gli importi della produzione verranno riportati comprensivi di Iva.

Esclusa: Selezionando questa opzione gli importi della produzione verranno riportati al netto dell'Iva.

Nel settore **Tipo Grafico** si può effettuare la scelta tra:

Barre: Selezionando questa opzione verrà visualizzato un grafico a barre.

Torta: Selezionando questa opzione verrà visualizzato un grafico a torta.

Nell’area **Livelli di Ordinamento** è possibile definire i livelli in base ai quali ordinare le informazioni da visualizzare nella stampa. La selezione scelta nel Livello 1° corrisponde al livello di ordinamento principale. Le selezioni effettuate nei livelli successivi, corrispondono a livelli di ordinamento secondari.

Livello1°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento principale.

Livello2°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo.

Livello3°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al secondo.

Livello4°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al terzo.

Raggruppa per: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole associare all’eventuale selezione **Periodo** scelta nei campi **Livello**.

Compara: Selezionare questa opzione se si vogliono comparare i dati statistici di produzione relativi all’intervallo di tempo selezionato e ai parametri prescelti, con gli stessi dati relativi al medesimo periodo dell’anno precedente.

La stampa **Produzione**, visualizzerà le informazioni relative alle statistiche di produzione raggruppate secondo i livelli di ordinamento definiti, i parametri scelti e le priorità impostate, complete dei corrispondenti importi.

In calce alla stampa verrà riportato il totale della produzione relativo al periodo selezionato.

Produzione

Data di stampa: 12/01/01 18.30
Operatore: Operatore

Int. Data: 14/01/00 - 12/01/01
Addebiti: Arrangiamento
Tipo Addebito: ' Pernottamento
Iva: Inclusa

	Totali
* Pernottamento Doppia	300.000
Marzo 2000	100.000
Albergo	100.000
207	100.000
Aprile 2000	200.000

Centralino

Gruppi Centri di Costo

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Centralino ⇒ Gruppi Centri di Costo.**

Si apre la stampa **Gruppi Centri di Costo** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza i singoli centri di costo delle telefonate raggruppati per **Gruppi Centri di Costo**.

Gruppi Centri di Costo

Data di stampa: 12/01/01 18.37
Operatore: Operatore

Codice	Gruppo	Codice	Tipo
ALBE	Albergo		
		ALBE	Albergo
		RECE	Reception
GEST	Gestione		
		AMMI	Amministrazione

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Codice Riporta il codice identificativo del Gruppo.

Gruppo Riporta la descrizione del Gruppo.

Per ciascun **Gruppo** vengono visualizzati i singoli Tipi Centri di Costo ad esso associati completi delle seguenti informazioni:

Codice Riporta il codice identificativo del Tipo di Centro di Costo.

Tipo Riporta la descrizione del Tipo di Centro di Costo.

Centri di Costo

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Centralino ⇒ Centri di Costo**.

Si apre la stampa **Centri di Costo** automaticamente preimpostata dal programma che visualizza i singoli centri di costo delle telefonate raggruppati per **Tipo Centro di Costo**.

Centri di Costo

Data di stampa: 12/01/01 18.38
Operatore: Operatore

Codice	Centro di Costo	Tipo Centro	Tipo Addebito	Costo	Ricavo	RA	RG
AMMI	Amministrazione	Amministrazione	Telefono	180	200	☑	☑
	Interno Descrizione	Cam.	Nome	Auto Giustificativo			
	3455	309		Servizio			
CABI	Cabine Hall	Cabine		180	200	☑	☑
CAM	Camere	Albergo	Telefono	180	200	☑	☑
	Interno Descrizione	Cam.	Nome	Auto Giustificativo			
	4656	'107					
	4666						
CONT	Contabilità	Contabilità	Telefono	180	200	☑	☑
DIRE	Direzione	Direzione	Telefono	180	200	☑	☑

La stampa riporta le seguenti informazioni:

Codice Riporta il codice identificativo del Centro di Costo.

Centro di Costo Riporta la descrizione del Centro di Costo.

Tipo Centro Riporta il Tipo cui è associato quel Centro di Costo.

Tipo Addebito Riporta la Tipo di Addebito.

Costo Riporta il costo dello scatto telefonico.

Ricavo Riporta il prezzo di vendita dello scatto telefonico.

RA Se evidenziato indica che, nel caso in cui si cambi centro di costo, verranno ricalcolati gli scatti, i costi, i ricavi e gli addebiti delle telefonate addebitate in camera/sala con i dati del nuovo centro di costo.

RG Se evidenziato indica che, nel caso in cui si cambi centro di costo, verranno ricalcolati gli scatti, i costi, i ricavi e gli addebiti delle telefonate giustificate con i dati del nuovo centro di costo.

Per ciascun **Centro di Costo** vengono visualizzati i singoli interni ad esso associati completi delle seguenti informazioni:

Interno Riporta il numero dell'interno.

Descrizione Riporta la descrizione dell'interno.

Cam. Riporta il numero di camera.

Nome Riporta l'eventuale nome associato alla camera.

Auto Giustificativo Riporta la descrizione dell'auto giustificativo per gli interni che si auto giustificano.

Sveglie

Vi si accede da: **Stampe** ⇒ **Front Office** ⇒ **Centralino** ⇒ **Sveglie**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Sveglie** che permette di effettuare la stampa delle sveglie.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Ora: Inserire l'ora iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Ora: Inserire l'ora finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Interno: Selezionare dalla casella a discesa il numero di interno da cui si vuole far cominciare l'intervallo.

A Interno: Selezionare dalla casella a discesa il numero di interno che conclude l'intervallo.

L'area **Opzioni di stampa** è suddivisa in due settori.

Nel settore **Stato Sveglie** sono presenti le seguenti opzioni:

Attive Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le sveglie ancora attive e la stampa si chiamerà **Sveglie Attive**.

Esiti Selezionando questa opzione verrà visualizzato l’esito delle sveglie e la stampa si chiamerà **Sveglie Esito**.

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzate sia le sveglie attive sia quelle già inoltrate, complete di esito e la stampa si chiamerà **Sveglie**.

Camere Selezionando questa opzione verranno visualizzati i numeri di camera associati ai relativi interni.

Nel settore **Giorno** sono presenti le seguenti opzioni:

Oggi Selezionando questa opzione verranno visualizzate le sveglie impostate per la data odierna.

Ieri Selezionando questa opzione verranno visualizzate le sveglie impostate nel giorno precedente.

Domani Selezionando questa opzione verranno visualizzate le sveglie impostate per l’indomani.

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzate tutte le sveglie impostate nell’arco dei tre giorni.

Sveglie

Data di stampa: 10/09/99 19.06
Operatore: Edoardo

Int.	Cam.	Inoltro	Esito	Inserita da	alle ore	Int.	Cam.	Inoltro	Esito	Inserita da	alle ore
			Giorno: 03/06/99								
	Ora: 8.00										
104	104	8.00	Risposto	Console	03/06/99 2.34						

La stampa **Sveglie** riporta le seguenti informazioni suddivise per giorno e raggruppate per orario di sveglia.

Int. Riporta l’interno telefonico.

Cam. Riporta il numero di camera associato all’interno.

Inoltro Riporta in neretto l’orario in cui dovrà essere inoltrata la sveglia. Per le sveglie che sono state inoltrate, nelle righe inferiori verrà riportato l’effettivo orario di inoltro.

Esito Nel caso in cui si tratti di sveglie attive, viene riportata la scritta **Attivata**, nel caso in cui si tratti di sveglie già inoltrate viene riportato l’esito: Risposto, Occupato, Non risposto, Cancellata.

Inserita Riporta o il nome dell’operatore che ha inserito la sveglia o la dicitura

da Consolle se è stata inserita direttamente dal centralino.

alle ore Riporta la data e l'ora di inserimento della sveglia.

Telefonate

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Centralino ⇒ Telefonate**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Telefonate** che permette di effettuare la stampa delle telefonate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da data e ora: Inserire la data e l'ora iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A data e ora: Inserire la data e l'ora finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Interno: Selezionare dalla casella a discesa il numero di interno da cui si vuole far cominciare l'intervallo.

A Interno: Selezionare dalla casella a discesa il numero di interno che conclude l'intervallo.

L'area **Opzioni di stampa** è suddivisa in tre settori.

Nel settore **Stampa** sono presenti le seguenti opzioni:

per data Selezionando questa opzione verranno visualizzate le telefonate suddivise per data e ordinate in base all'orario in cui sono state effettuate. La stampa si chiamerà **Telefonate per**

	Data. Verrà disattivata l'opzione **Totali parziali**.
per interno	Selezionando questa opzione verranno visualizzate le telefonate suddivise per interno e la stampa si chiamerà **Telefonate per Interno**. Verrà riportato il totale di telefonate, scatti e importo per ogni interno.
con dettaglio	Selezionando questa opzione verranno visualizzate tutte le telefonate complete di data, ora e numero di telefono.
totali parziali	L'opzione è attiva solo per la stampa **Telefonate per Interno**. Selezionando questa opzione per ciascun interno verrà riportato il totale parziale per giorno, oltre al totale per interno.

Nel settore **Telefonate** sono presenti le seguenti opzioni:

Addebitate	Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le telefonate già addebitate.
Da Addebitare	Selezionando questa opzione verranno visualizzate le telefonate ancora da addebitare.
Tutte	Selezionando questa opzione verranno visualizzate tutte le telefonate, sia addebitate, che da addebitare.

Nel settore **Interni** sono presenti le seguenti opzioni:

Camere	Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le telefonate effettuate dalle camere.
Servizi	Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le telefonate effettuate dagli interni di servizio.
Tutti	Selezionando questa opzione verranno visualizzate tutte le telefonate.

La stampa riporta le seguenti informazioni suddivise per giorno o per interno a seconda che si sia effettuata la stampa **Telefonate per giorno** o **Telefonate per Interno**.

Data	Int.	Cam.	Ora	Numero	Scatti	Importo	A	Data	Int.	Cam.	Ora	Numero	Scatti	Importo	A
14/09	102	102	22.23	[illegible]	6	1.200	S								
	424	424	22.26	[illegible]	8	1.600	S								
	424	424	22.30	[illegible]	3	600	S								
	424	424	22.32	[illegible]	3	600	S								
	219	219	22.39	[illegible]	8	1.600	S								
	509		22.44	[illegible]	2	400	N								
	510		22.58	[illegible]	1	200	N								
	213	213	23.11	[illegible]	23	4.600	S								
	416	416	23.26	[illegible]	3	600	S								
				108	**912**	**184.600**									

Data Riporta la data in cui è stata effettuata la chiamata.

Int. Riporta l'interno da cui è stata effettuata la chiamata.

Cam. Riporta la camera associata all'interno.

Ora Riporta l'orario in cui è stata effettuata la chiamata.

Numero Riporta il numero telefonico chiamato.

Scatti Riporta il numero di scatti.

Importo Riporta l'importo della chiamata.

A Compare una **S** se la telefonata è stata addebitata e una **N** se non lo è stata.

Nel caso in cui non si sia scelta l'opzione **Con dettaglio** al posto delle informazioni relative alla data, all'ora e al numero, viene riportata la dicitura chiamate che riporta la quantità di telefonate effettuate.

Giustificativi

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Produzione ⇒ Centralino ⇒ Giustificativi**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Giustificativi Telefonate** che permette di effettuare la stampa dei giustificativi.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Gruppo Centro: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Centro di Costo di cui si vogliono visualizzare i giustificativi delle telefonate.

Tipo Centro: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Centro di Costo di cui si vogliono visualizzare i giustificativi delle telefonate.

Centro Costo: Selezionare dalla casella a discesa il Centro di Costo per visualizzare i giustificativi delle telefonate ad esso imputate.

Chiamante: Selezionare dalla casella a discesa un nominativo per visualizzare tutti i giustificativi delle telefonate effettuate da quella persona.

Op. Inser.: Selezionare dalla casella a discesa un operatore per visualizzare tutte le telefonate giustificate da quella persona.

Op. Approv.: Selezionare dalla casella a discesa un operatore per visualizzare i giustificativi delle telefonate giustificate da quella persona.

Chiamato: Selezionare dalla casella a discesa un nome per visualizzare tutti i giustificativi delle telefonate effettuate verso quel nominativo.

Motivo: Inserire nel campo una o più parole intervallate da asterischi per visualizzare tutti i giustificativi delle telefonate i cui motivi contengono tali parole.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Approvati** si può effettuare la scelta tra:

Si Viene effettuata la stampa solo dei giustificativi approvati.

No Viene effettuata la stampa solo dei giustificativi non approvati.

Tutti Vengono stampati sia i giustificativi approvati, che quelli non approvati.

Nel settore **Dettaglio** è presente la seguente opzione.

Telefonate Selezionando tale opzione nella stampa dei giustificativi verrà riportato il dettaglio delle telefonate confluite nello stesso giustificativo.

La stampa **Giustificativi Telefonate** riporta le seguenti informazioni:

N° Riporta il numero progressivo assegnato al giustificativo.

Data Riporta la data e l'ora in cui è stata effettuato il giustificativo.

Chiamante Riporta il nominativo di chi ha effettuato la telefonata.

Centro di Costo Riporta il centro di costo del giustificativo.

N° Telefonate Riporta la quantità di telefonate confluite in quel giustificativo. Questa informazione non è presente in tale posizione se si è scelta l'opzione di stampa **Telefonate** nel settore **Dettaglio** dell'area **opzioni di stampa** in quanto nell'area sottostante

vengono visualizzate le singole telefonate con il relativo totale.

Scatti Riporta il numero di scatti complessivo. Questa informazione non è presente in tale posizione se si è scelta l'opzione di stampa **Telefonate** nel settore **Dettaglio** dell'area **opzioni di stampa** in quanto viene riportata nell'area sottostante.

Importo Riporta il costo complessivo delle telefonate. Questa informazione non è presente in tale posizione se si è scelta l'opzione di stampa **Telefonate** nel settore **Dettaglio** dell'area **opzioni di stampa** in quanto viene riportata nell'area sottostante.

Op Riporta la sigla dell'operatore che ha inserito il giustificativo.

IMMAGINE GIUSTIFICATIVI

Nel caso in cui si sia selezionata l'opzione **Telefonate** del settore **Dettaglio**, nella stampa **Giustificativi Telefonate** verranno riportate le seguenti ulteriori informazioni:

Data Riporta la data e l'ora in cui è stata effettuata la telefonata.

Interno Riporta il numero dell'interno completo della relativa descrizione.

N° Chiamato Riporta il numero telefonico chiamato.

Scatti Riporta il numero di scatti effettuati.

Importo Riporta il costo della telefonata.

Stato Telefonate

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Produzione ⇒ Centralino ⇒ Stato Telefonate**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Stato Telefonate** che permette di effettuare la stampa relativa allo stato delle telefonate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da data e ora: Inserire la data e l'ora iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A data e ora: Inserire la data e l'ora finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Interno: Selezionare dalla casella a discesa il numero di interno iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Interno: Selezionare dalla casella a discesa il numero di interno finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Gruppo Costo: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Centro di Costo di cui si vogliono visualizzare i giustificativi delle telefonate.

Tipo Costo: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Centro di Costo di cui si vogliono visualizzare i giustificativi delle telefonate.

Centro Costo: Selezionare dalla casella a discesa il Centro di Costo per visualizzare i giustificativi delle telefonate ad esso imputate.

Chiamante: Selezionare dalla casella a discesa un nominativo per visualizzare tutti i giustificativi delle telefonate effettuate da quella persona.

Op. Inser.: Selezionare dalla casella a discesa un operatore per visualizzare tutte le telefonate giustificate da quella persona.

Op. Approv.: Selezionare dalla casella a discesa un operatore per visualizzare i giustificativi delle telefonate giustificate da quella persona.

Chiamato: Selezionare dalla casella a discesa un nome per visualizzare tutti i giustificativi delle telefonate effettuate verso quel nominativo.

Motivo: Inserire nel campo una o più parole intervallate da asterischi per visualizzare tutti i giustificativi delle telefonate i cui motivi contengono tali parole.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Giustificate** si può effettuare la scelta tra:

Si Viene effettuata la stampa solo delle telefonate giustificate.

No Viene effettuata la stampa solo delle telefonate non giustificate. Selezionando questa opzione si disattiva il settore **Approvate** delle **Opzioni di stampa** e i campi **Chiamante**, **Op. Inser.**, **Op. Approv.**, **Chiamato** e **Motivo** dell'area **Selezione per**.

Tutte Vengono stampate sia le telefonate giustificate che quelle non giustificate.

Nel settore **Approvate** si può effettuare la scelta tra:

Si Viene effettuata la stampa solo delle telefonate i cui giustificativi sono stati approvati.

No Viene effettuata la stampa solo delle telefonate i cui giustificativi non sono stati approvati.

Tutte Viene effettuata la stampa sia delle telefonate i cui giustificativi sono stati approvati, sia di quelle i cui giustificativi non sono stati approvati.

Nel settore **Addebitate** si può effettuare la scelta tra:

Si Viene effettuata la stampa solo delle telefonate addebitate.

No Viene effettuata la stampa solo delle telefonate non addebitate.

Tutte Viene effettuata la stampa sia delle telefonate addebitate che di quelle non addebitate.

Nel settore **Dettaglio** si può effettuare la scelta tra:

Si Viene effettuata la stampa delle telefonate complete del nome del chiamato e dell'eventuale motivo inserito nel giustificativo.

No Viene effettuata la stampa delle telefonate prive del nome del chiamato e dell'eventuale motivo inserito nel giustificativo.

Nel settore **Sganciate** si può effettuare la scelta tra:

Si Viene effettuata la stampa solo delle telefonate sganciate da un giustificativo o da una camera.

No Viene effettuata la stampa solo delle telefonate non sganciate.

Tutte Viene effettuata la stampa sia delle telefonate sganciate che di quelle che non lo sono.

Nel settore **Conti Chiusi** si può effettuare la scelta tra:

Si Viene effettuata la stampa solo delle telefonate addebitate a conti ormai chiusi.

No Viene effettuata la stampa solo delle telefonate addebitate a conti aperti.

Tutte Viene effettuata la stampa sia delle telefonate addebitate a conti ormai chiusi che a conti aperti.

Nel settore **Interni** si può effettuare la scelta tra:

Camere Viene effettuata la stampa solo delle telefonate addebitate in camera.

Servizi Viene effettuata la stampa solo delle telefonate effettuate dagli interni di servizio.

Tutte Viene effettuata la stampa sia delle telefonate addebitate in camera, che di quelle di servizio.

Nel settore **Stampa per** si può effettuare la scelta tra:

Data Viene effettuata la stampa delle telefonate ordinate per data e ora.

Interno Viene effettuata la stampa delle telefonate ordinate per Interno.

IMMAGINE STATO TELEFONATE

La stampa **Stato Telefonate** riporta le seguenti informazioni: **Int.** Riporta il numero dell'interno. Nel caso in cui si sia scelta l'opzione di stampa **Data** del settore **Stampa per** dell'area **Opzioni di stampa**, tale informazione slitterà al secondo posto.

Data Riporta la data e l'ora in cui è stata effettuata la telefonata. Nel caso in cui si sia scelta l'opzione di stampa **Data** del settore **Stampa per** dell'area **Opzioni di stampa**, tale informazione sarà posizionata al primo posto.

Numero Riporta il numero telefonico chiamato.

Scatti Riporta il numero di scatti della telefonata.

Importo Riporta il costo complessivo della telefonata.

A Indica se la telefonata è stata addebitata o meno.

Nel caso di telefonate effettuate da interni di servizio a seguire verrà riportato il numero del giustificativo, la data di inserimento del giustificativo, il centro di costo a cui è stata imputata la telefonata e il nome di chi ha effettuato la chiamata, così come inserito nel giustificativo.

Nel caso in cui la telefonata non sia stata giustificata, nella stampa verrà riportato solo il centro di costo da cui è stata effettuata la chiamata.

Per le telefonate effettuate dalle camere, invece che le informazioni relative ai giustificativi, verranno riportati i seguenti dati.

Cam. Riporta il numero della camera.

Ospite Master Riporta il nome dell'Ospite Master.

Arrivo Riporta la data di arrivo.

Partenza Riporta la data di partenza.

Statistiche Telefonate

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Front Office ⇒ Produzione ⇒ Centralino ⇒ Statistiche Telefonate.**

Si apre la finestra di stampa **Stampa Statistiche Telefonate** che permette di effettuare la stampa relativa alle statistiche delle telefonate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Interno: Selezionare dalla casella a discesa il numero di interno iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Interno: Selezionare dalla casella a discesa il numero di interno finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Gruppo Costo: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Centro di Costo di cui si vogliono visualizzare le statistiche relative ai giustificativi

delle telefonate.

Tipo Costo: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Centro di Costo di cui si vogliono visualizzare le statistiche relative ai giustificativi delle telefonate.

Centro Costo: Selezionare dalla casella a discesa il Centro di Costo per visualizzare le statistiche relative ai giustificativi delle telefonate ad esso imputate.

Chiamante: Selezionare dalla casella a discesa un nominativo per visualizzare le statistiche relative a tutti i giustificativi delle telefonate effettuate da quella persona.

Nell'area **Livelli di Ordinamento** è possibile definire i livelli in base ai quali ordinare le informazioni da visualizzare nella stampa. La selezione scelta nel Livello 1° corrisponde al livello di ordinamento principale. Le selezioni effettuate nei livelli successivi, corrispondono a livelli di ordinamento secondari.

Livello 1°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento principale.

Livello 2°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo.

Livello 3°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al secondo.

Raggruppa per Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole associare all'eventuale selezione **Periodo** scelta nei campi **Livello**.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Giustificate** si può effettuare la scelta tra:

Si Viene effettuata la stampa delle statistiche relative solo alle telefonate giustificate.

No Viene effettuata la stampa delle statistiche relative solo alle telefonate non giustificate. Selezionando questa opzione si disattiva il settore **Approvate** delle **Opzioni di stampa** e il campo **Chiamante** dell'area **Selezione per**.

Tutte Vengono stampate le statistiche relative sia alle telefonate giustificate che a quelle non giustificate.

Nel settore **Approvate** si può effettuare la scelta tra:

Si Viene effettuata la stampa delle statistiche relative alle telefonate i cui giustificativi sono stati approvati.

No Viene effettuata la stampa delle statistiche relative alle telefonate i cui giustificativi non sono stati approvati.

Tutte Viene effettuata la stampa delle statistiche relative sia alle telefonate i cui giustificativi sono stati approvati, sia a quelle i cui giustificativi non sono stati approvati.

Nel settore **Addebitate** si può effettuare la scelta tra:

Si Viene effettuata la stampa delle statistiche relative alle telefonate addebitate.

No Viene effettuata la stampa delle statistiche relative alle telefonate non addebitate.

Tutte Viene effettuata la stampa delle statistiche relative sia alle telefonate addebitate che a quelle non addebitate.

Nel settore **Sganciate** si può effettuare la scelta tra:

Si Viene effettuata la stampa delle statistiche relative alle telefonate sganciate da un giustificativo o da una camera.

No Viene effettuata la stampa delle statistiche relative alle telefonate non sganciate.

Tutte Viene effettuata la stampa delle statistiche relative sia alle telefonate sganciate che a quelle che non lo sono.

Nel settore **Conti Chiusi** si può effettuare la scelta tra:

Si Viene effettuata la stampa delle statistiche relative alle telefonate addebitate a conti ormai chiusi.

No Viene effettuata la stampa delle statistiche relative alle telefonate addebitate a conti aperti.

Tutte Viene effettuata la stampa delle statistiche relative sia alle telefonate addebitate a conti ormai chiusi che a conti aperti.

Nel settore **Interni** si può effettuare la scelta tra:

Camere Viene effettuata la stampa delle statistiche relative alle telefonate addebitate in camera.

Servizi Viene effettuata la stampa delle statistiche relative alle telefonate effettuate dagli interni di servizio.

Tutte Viene effettuata la stampa delle statistiche relative sia alle telefonate addebitate in camera, che a quelle di servizio.

A seconda delle scelte effettuate nei campi dell'area **Selezione per** ed in base ai livelli di ordinamento definiti, la stampa **Statistiche Telefonate** visualizzerà le informazioni volute secondo i parametri scelti e le priorità impostate.

IMMAGINE STATISTICHE TELEFONATE

La stampa riporta le seguenti informazioni:

N° Telefonate Riporta la quantità di telefonate effettuate nell'intervallo di tempo.

Scatti Riporta il numero di scatti delle telefonate.

Importo Riporta il costo complessivo delle telefonate.

In calce alla scheda viene riportato il riepilogo generale.

Ristorante

Comande

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Ristorante ⇒ Comande**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Produzione Comande Aperte** che permette di stampare le comande aperte del ristorante.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Comande: Selezionare dalla casella a discesa il tipo di comanda a cui si vuole limitare la stampa.

Cassa: Selezionare dalla casella a discesa la cassa a cui si vuole limitare la stampa.

Operatore: Selezionare dalla casella a discesa l'operatore a cui si vuole limitare la stampa.

La stampa **Produzione Ristorante Comande** riporta le seguenti informazioni relative alle comande aperte.

Produzione Ristorante Comande

Data di stampa: 12/01/01 18.49
Operatore: Operatore

Data: 06/05/00

Data	Doc.	Cliente	Com.	Tav.	Per.	Cam.	Addebito					Totale	Op.
06/05/00													
	Ospiti							Cam.	Arram.	Per.	Pasti		
	A	Wright Amanda	012	024	4	AC	Ristorante	101	SG AP	1	4	36.800	OP
			Coperti		4				Totale			36.800	

Data Riporta la data di produzione della comanda.

Doc. Riporta la dicitura **Passanti** nel caso di comande di passanti. Negli altri casi, riporta la dicitura **Ospiti** o **Banchetti** e la voce **A** a indicare l’addebito in camera/sala.

Cliente Riporta il nome del cliente nel caso di addebito in camera/sala (comande Ospiti o Banchetti), la dicitura **Passante** se trattasi di comanda passanti.

Com. Riporta il numero della comanda.

Tav. Riporta il numero di tavolo.

Per. Riporta il numero di commensali.

Cam. Riporta la sigla del cameriere che ha preso la comanda.

Addebito Riporta la voce di addebito.

Totale Riporta il totale dell’addebito della comanda.

Op. Riporta la sigla dell’operatore che ha inserito la comanda sul programma.

Nel caso di ospiti o banchetti nel corpo della stampa vengono riportate le seguenti informazioni:

Cam. Riporta il numero di camera cui imputare l’addebito.

Arran. Riporta la tipologia della camera e il tipo di arrangiamento.

Per. Riporta il numero di persone della camera.

Pasti Riporta il numero di pasti consumati e da imputare alla camera.

L’ultima riga riporta il totale dei coperti e degli importi relativi agli ospiti.

Nel caso di Passanti nel corpo della stampa vengono riportate le seguenti informazioni:

Cassa Riporta il numero della cassa eventualmente selezionata nella comanda e da cui verrà emesso il documento.

Voce Incasso Riporta la voce incasso eventualmente già selezionata nella comanda.

Alla fine di ogni raggruppamento relativo ad una tipologia di comanda, viene riportato il totale dei coperti e il totale degli addebiti.

Alla fine di una stampa che comprende più tipologie di comande e/o più giorni, viene riportato il totale complessivo relativo ai coperti e agli addebiti.

Produzione

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Ristorante ⇒ Produzione**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Produzione Ristorante** che permette di stampare la produzione del ristorante in base alle comande chiuse.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Comande: Selezionare dalla casella a discesa il tipo di comanda a cui si vuole limitare la stampa.

Cassa: Selezionare dalla casella a discesa la cassa a cui si vuole limitare la stampa.

Operatore: Selezionare dalla casella a discesa l'operatore a cui si vuole limitare la stampa.

Produzione Ristorante

Data di stampa: 12/01/01 18.49
Operatore: Operatore

Data: 06/05/00

Data Doc.	Cliente	Com.	Tav.	Per.	Cam.	Addebito	Cam.	Arram.		Per.	Pasti	Totale	Op.
06/05/00													
Bar													
A		59	16	2	DS						2	31.500	GV
A		4	14	2	DS	Cena					2	51.000	
A 6754	Wright Amanda	5	5	2		Bevande	101	SG	AP	1	2	52.500	OP
A 6754	Wright Amanda	12	5	[illegible]	AC	Cena	101	SG	AP	1	[illegible]	95.000	ZT

La stampa **Produzione Ristorante** riporta le seguenti informazioni raggruppate per giorno e suddivise fra Banchetti, Ospiti e Passanti.

Data Riporta la data della produzione.

Doc. Per la tipologia di comanda **Passanti** riporta il tipo e numero del documento fiscale emesso. Per tipologie di comande **Ospiti** e **Banchetti** riporta la voce **A** seguita dal numero progressivo a indicare l'addebito in camera/sala.

Cliente Riporta il nome del cliente nel caso di addebito in camera/sala (comande Ospiti o Banchetti), la dicitura Passante se trattasi di comanda **Passanti**.

Com. Riporta il numero della comanda.

Tav. Riporta il numero di tavolo.

Per. Riporta il numero di commensali.

Cam. Riporta la sigla del cameriere che ha preso la comanda.

Addebito Riporta la voce di addebito.

Totale Riporta il totale dell'addebito della comanda.

Op. Riporta la sigla dell'operatore che ha effettuato l'addebito in camera o l'emissione del documento.

Nel caso di ospiti o banchetti nel corpo della stampa vengono riportate le seguenti informazioni:

Cam. Riporta il numero di camera cui è imputato l'addebito.

Arran. Riporta la tipologia della camera e il tipo di arrangiamento.

Per. Riporta il numero di persone della camera.

Pasti Riporta il numero di pasti consumati e imputati alla camera.

L'ultima riga riporta il totale dei coperti e degli importi relativi agli ospiti.

Nel caso di Passanti nel corpo della stampa vengono riportate le seguenti informazioni:

Cassa Riporta il numero della cassa da cui viene emesso il documento.

Voce Incasso Riporta la voce incasso relativa al documento.

Alla fine di ogni raggruppamento relativo ad una tipologia di comanda, viene riportato il totale dei coperti e il totale degli addebiti.

Alla fine di una stampa che comprende più tipologie di comande e/o più giorni, viene riportato il totale complessivo relativo ai coperti e agli addebiti.

Pianificazione Pasti

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Ristorante ⇒ Pianificazione Pasti**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Pianificazione Ristorante** che permette di stampare la pianificazione delle consumazioni del ristorante in base alle presenze effettive e previste nell'intervallo di tempo selezionato che non deve avere come data iniziale una data inferiore a quella attuale.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Opzioni di stampa** è presente il settore **Dettaglio** che permette la selezione fra le seguenti opzioni:

Sì Scegliendo tale opzione la stampa **Pianificazione Presenze e Pasti** riporta il dettaglio relativo alla pianificazione dei pasti ripartendoli, per ciascun giorno, fra ospiti prenotati e ospiti già in house.

No Scegliendo tale opzione la stampa **Pianificazione Presenze e Pasti** riporta la pianificazione dei pasti priva della ripartizione fra ospiti prenotati e ospiti già in house, evidenziando solo il totale per ciascuna voce della stampa.

La stampa **Pianificazione Presenze e Pasti** riporta le seguenti informazioni:

Pianificazione Presenze e Pasti

Data di stampa: 12/01/01 18.50
Operatore: Operatore

Int. di Data: 06/05/00 - 12/05/00

		Ospiti	Arriv.	Pres.	Part.	Colaz.	Pasti	Pranzi	Cene
06-mag-00	Prenotazioni	20	20	0	38	38	6	0	6
	In House	20	17	3	15	9	15	0	15
	Totali	40	37	3	53	47	21	0	21
07-mag-00	Prenotazioni	44	37	7	13	9	31	0	31
	In House	4	0	4	16	16	1	0	1

La prima colonna riporta la data relativa al giorno di cui si sta visualizzando la pianificazione. La seconda colonna riporta, ripartite su tre righe, le voci **Prenotazioni**, **In House** e **Totali**. Per ciascuna di queste voci, verranno riportate le seguenti informazioni:

Ospiti Riporta il numero di ospiti che possono essere in prenotazione o già in house. Nella riga **Totali** viene riportata la somma dei due dati precedenti.

Arriv. Riporta il numero di ospiti di cui è previsto l’arrivo o che sono effettivamente arrivati quel giorno. Nella riga **Totali** viene riportata la somma dei due dati precedenti.

Pres. Riporta il numero di ospiti presenti quel giorno, sia previsti sulla base di una prenotazione, che effettivi perché già in house. Nella riga **Totali** viene riportata la somma dei due dati precedenti.

Part. Riporta il numero di ospiti in partenza quel giorno previsti sia in base alle prenotazioni, che in base alle partenze degli ospiti in house. Nella riga **Totali** viene riportata la somma dei due dati precedenti.

Colaz. Riporta il numero di colazioni previste quel giorno sia in base agli ospiti prenotati, che in base a quelli in house. Tale dato comprende sia gli ospiti che si prevede rimangano in albergo, sia quelli in partenza. Nella riga **Totali** viene riportata la somma dei due dati precedenti.

Pasti Riporta il numero di pasti previsti quel giorno fra pranzi e cene in

funzione degli arrangiamenti degli ospiti prenotati e degli ospiti in house. Nella riga **Totali** viene riportata la somma dei due dati precedenti.

Pranzi Riporta il numero dei pranzi previsti quel giorno in funzione degli arrangiamenti degli ospiti prenotati e degli ospiti in house. Nella riga **Totali** viene riportata la somma dei due dati precedenti.

Cene Riporta il numero delle cene previste quel giorno in funzione degli arrangiamenti degli ospiti prenotati e degli ospiti in house. Nella riga **Totali** viene riportata la somma dei due dati precedenti.

In calce alla stampa viene riportato il totale di tutte le voci per il periodo selezionato.

Stampe di Magazzino

Configurazione

Layout

Gruppi Magazzini

Vi si accede da**: Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Layout ⇒ Gruppi Magazzini.**

Gruppi Magazzini

Data di stampa: 22/01/01 17.20
Operatore: Operatore

Codice	Gruppo
ALB	Albergo

Codice	Tipo
DEPI	Depositi Piani
SALE	Sale

Codice	Gruppo
ECO	Economato

Codice	Tipo
ECO	Economato

Si apre la stampa preimpostata Gruppi Magazzini che riporta l'elenco dei Tipi magazzino, completi del relativo codice, raggruppati per il Gruppo Magazzino di appartenenza.

La stampa riporta i seguenti campi.

Codice Riporta il codice identificativo di ciascun gruppo magazzino.

Gruppo Riporta il nome del gruppo magazzino.

Magazzini

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Layout ⇒ Magazzini.**

Magazzini

Data di stampa: 22/01/01 17.21
Operatore: Operatore

Tipo	Codice	Magazzino	Logico	Beni	Consumi	Ubicato	Gzero
Economato							
	21	Animazione	☑	☐	☐	☐	☐

Codice	Ubicazione
SHLF	Cella Frigorifera
STR1	Magazzino 1_B

Tipo	Codice	Magazzino	Logico	Beni	Consumi	Ubicato	Gzero
	BANCH	Banchetti	☑	☐	☐	☐	☐

Codice	Ubicazione
SHLF	Cella Frigorifera
STR1	Magazzino 1_B

Tipo	Codice	Magazzino	Logico	Beni	Consumi	Ubicato	Gzero
	5	Bar Hall	☐	☐	☐	☐	☐

Si apre la stampa preimpostata Magazzini che riporta l'elenco dei magazzini raggruppati per il Tipo Magazzino di appartenenza.

La stampa riporta i seguenti campi.

Tipo Riporta il nome del tipo magazzino.

Codice Riporta il codice identificativo di ciascun magazzino.

Magazzino Riporta il nome del magazzino. Nel caso di magazzini ubicati, per ciascun magazzino viene riportato l'elenco delle ubicazioni complete dei relativi codici.

Logico Se la casella è selezionata significa che il magazzino non è un magazzino reale, ma è un magazzino di tipo logico.

Beni Se la casella è selezionata significa che il magazzino contiene dei beni duraturi soggetti ad inventario e non beni di consumo.

Consumi Se la casella è selezionata significa che si tratta di un magazzino nel quale si vogliono far confluire determinati consumi.

Ubicato Se la casella è selezionata significa che si tratta di un magazzino ubicato.

Tipo Ubicazioni

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Layout ⇒ Tipo Ubicazioni**

INSERIRE IMAGINE

Articoli

Classi Articoli

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Articoli ⇒ Classi Articoli.**

Classi Merceologiche Articoli

Data di stampa: 22/01/01 17.22
Operatore: Operatore

Codice	Classe	Codice	Gruppo
02	Alimenti		
		206	Aceto
		303	Burro, Margarina e Strutt
		010	Caffè
		352	Carni bovine
		351	Carni di pollo
		355	Carni di Tacchino
		354	Carni Ovocaprine e selvag
		014	Zucchero
15	Altro		
		0507	Menù e Listino prezzi
05	Cancelleria e stampati		
		910	Cancelleria
03	Cantina		

Si apre la stampa preimpostata Classi Merceologiche Articoli che riporta l’elenco dei Gruppi Articoli, completi del relativo codice, raggruppati per ciascuna Classe Merceologica di appartenenza.

La stampa riporta i seguenti campi.

Codice Riporta il codice identificativo di ciascuna Classe Merceologica.

Classe Riporta il nome della Classe Merceologica.

Gruppi Articoli

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Articoli ⇒ Gruppi Articoli**

Gruppi Articoli

Codice	Gruppo	Codice	Grup
103	Accessori per divise	401	Carn
206	Aceto	904	Cere
800	Acque minerali	013	Cere
811	Amari	815	Cha

103 – Accessori per divise:

Codice	Tipo
103	Accessori per divise

206 – Aceto:

Codice	Tipo
206	Aceto

800 – Acque minerali:

Codice	Tipo
800	Acque minerali

Si apre la stampa preimpostata Gruppi Articoli che riporta l'elenco dei Tipi Articoli, completi del relativo codice, raggruppati per ciascun Gruppo di appartenenza.

La stampa riporta i seguenti campi.

Codice Riporta il codice identificativo di ciascun Gruppo Articolo.

Gruppo Riporta il nome del Gruppo Articolo.

Stato Articolo

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Articoli ⇒ Stato Articolo**

Stato Articolo

Codice	Stato	Codice Sta
ABBI	Abbigliamento	
AFFU	Affumicato	
CONG	Congelato	
CONS	Conserva	
FRES	Fresco	
POLV	In Polvere	
LIQU	Liquido	
SALE	Salato	
SECC	Secco	
SOLD	Solido	
ACET	Sottaceto	
ACQU	Sottacqua	
OLIO	Sottolio	
VUOT	Sottovuoto	
SURG	Surgelato	

Si apre la stampa preimpostata Stato Articolo che riporta l'elenco degli Stati Articolo codificati.

La stampa riporta i seguenti campi.

Codice Riporta il codice identificativo di ciascuno Stato Articolo.

Stato Riporta la descrizione dello Stato Articolo.

Confezione Articolo

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Articoli ⇒ Confezione Articolo**

Confezione Articolo

Codice	Confezione	Codice	Confezione
BART	Barattolo		
BIDN	Bidone		
BOMB	Bombola		
BOPA	Bottiglia plastica		
BOVE	Bottiglia vetro		
BRIK	Brick		
BUST	Busta		

Si apre la stampa preimpostata Confezione Articolo che riporta l'elenco delle possibili confezioni degli articoli così come codificate.

La stampa riporta i seguenti campi.

Codice Riporta il codice identificativo di ciascuna Confezione.

Confezione Riporta la descrizione della Confezione.

Fase utilizzo unita' di misura

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Articoli ⇒ Fase Utilizzo Unità di Misura.**

Fase di utilizzo uniità di misura

Codice	Tipo	Codice	Tipo
ACQ	Acquisto		
CARI	Carico		
CONS	Consumo		
INV	Inventario		
MOVI	Movimentazione Interna		
SCAR	Scarico		
STAM	Stampe		
STAT	Statistiche		

Si apre la stampa preimpostata Fase Utilizzo Unità di Misura che riporta l'elenco delle Fasi Utilizzo Unità di Misura così come codificate.

La stampa riporta i seguenti campi.

Codice Riporta il codice identificativo di ciascuna Fase di Utilizzo.

Tipo Riporta la descrizione della Fase di Utilizzo.

Unita' di misura

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Articoli ⇒ Unità di Misura.**

Unità di Misura

Codice	Unità di Misura	Co
BTL	Bottiglie	
BST	Buste	
BSTN	Bustine	
CRT	Cartone	
CAS	Cassetta	
FET	Fette	
FS	Fusto	
KG	Kilogrammi	
LAT	Lattine	
LT	Litri	

Si apre la stampa preimpostata Unità di Misura che riporta l'elenco delle Unità di Misura così come codificate.

La stampa riporta i seguenti campi.

Codice Riporta il codice identificativo di ciascuna Unità di Misura.

Unità di Misura Riporta il nome dell'Unità di Misura.

Movimenti

Tipo Causali

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Movimenti ⇒ Tipo Causali.**

Tipo Causali

Codice	Causale
A	Accredito Merce
O	Acquisto da Ordine
C	Consumi
I	Movimentazione Interna
P	Perdite
V	Vendite

Si apre la stampa preimpostata Tipo Causali che riporta l'elenco dei Tipi Causale così come codificati.

La stampa riporta i seguenti campi.

Codice Riporta il codice identificativo di ciascun Tipo Causale.

Causale Riporta la descrizione del Tipo Causale.

Causali

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Movimenti ⇒ Causali.**

Causali Movimenti di Magazzino

Data di stampa: 22/01/01 17.23
Operatore: Operatore

Tipo Causale	Codice	Causale	Segno	Cos	Ult	Val	Acq	Ven	Car	Sca	Con	Per
Accredito Merce												
	NOCR	Nota di Credito	+	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Acquisto da Ordine												
	AM	Accredito Merce	-	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ACQ	Acquisto da fornitore	+	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☐	☐	☐
	RESO	Reso a fornitore	-	☐	☑	☑	☐	☑	☐	☑	☐	☐
Consumi												
	COBA	Consumi per banchetti	-	☐	☑	☑	☐	☐	☐	☑	☑	☐
	SCCO	Scarico per consumi	-	☐	☑	☑	☐	☐	☐	☑	☑	☐

Si apre la stampa preimpostata Causali Movimenti di Magazzino che riporta l'elenco delle causali raggruppate per il Tipo Causale di appartenenza.

La stampa riporta i seguenti campi.

Tipo Causale Riporta il nome del Tipo Causale.

Codice Riporta il codice identificativo di ciascuna causale.

Causale Riporta la descrizione della causale del movimento.

Segno Riporta il segno positivo per le causali di carico, negativo per quelle di scarico.

Cos Se la casella è selezionata significa che il movimento relativo a quella causale aggiorna i costi degli articoli.

Ult Se la casella è selezionata significa che il movimento relativo a quella causale aggiorna i dati dell'ultimo movimento.

Val Se la casella è selezionata significa che il movimento relativo a quella causale sarà valorizzato.

Acq Se la casella è selezionata significa che il movimento relativo a quella causale aggiorna i progressivi di acquisto.

Ven Se la casella è selezionata significa che il movimento relativo a quella causale aggiorna i progressivi di vendita.

Car Se la casella è selezionata significa che il movimento relativo a quella causale aggiorna i progressivi di carico.

Sca Se la casella è selezionata significa che il movimento relativo a quella causale aggiorna i progressivi di scarico.

Con Se la casella è selezionata significa che il movimento relativo a quella causale aggiorna i progressivi di consumo.

Per Se la casella è selezionata significa che il movimento relativo a quella causale aggiorna i progressivi di perdita.

Gruppi Transazioni

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Movimenti ⇒ Gruppi Transazioni.**

Gruppi Transazioni

Codice	Gruppo	Codice	Gruppo
A	Acquisti		
C	Consumi		
M	Movimenti tra magazzini		
U	Movimenti tra ubicazioni		
P	Perdite		
R	Resi		
V	Vendite		

Si apre la stampa preimpostata Gruppi Transazioni che riporta l'elenco dei Gruppi Transazioni così come codificati.

La stampa riporta i seguenti campi.

Codice Riporta il codice identificativo di ciascun Gruppo Transazione.

Gruppo Riporta la descrizione del Gruppo Transazione.

Tipo Transazioni

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Movimenti ⇒ Tipo Transazioni.**

Tipo Transazione

Data di stampa: 22/01/01 17.24
Operatore: Operatore

Gruppo	Codice	Transazione	Tipo UM
Acquisti			
	ACQFOR	Acquisto da fornitore	Acquisto
	NA	Nota di accredito	Acquisto

ACQFOR:

Magazzino Scarico	Causale Scarico	Magazzino Carico	Causale Carico	Ordine
		Economato	Acquisto da fornitore	0

NA:

Magazzino Scarico	Causale Scarico	Magazzino Carico	Causale Carico	Ordine
Economato	Accredito Merce	Fornitore	Nota di Credito	0

Si apre la stampa preimpostata Tipo Transazioni che riporta l'elenco di tutti i Tipi Transazioni definiti dall'utente raggruppate per ciascun Gruppo Transazione di appartenenza. Per ciascun Tipo Transazione vengono riportati per intero i dati inseriti nella parte centrale della maschera **Tipo Transazioni** (vedi) relativi al magazzino di scarico, causale di scarico, magazzino di carico, causale di carico, ordine.

La stampa riporta i seguenti campi

Gruppo Riporta la descrizione del Gruppo Transazione.

Codice Riporta il codice identificativo di ciascun Tipo Transazione.

Transazione Riporta la descrizione del Tipo Transazione.

Tipo UM Riporta il tipo unità di misura utilizzato per ciascuna fase del Tipo Transazione.

Tipo Documenti

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Movimenti ⇒ Tipo Documenti.**

Tipo Documento Magazzino

Codice	Documento	C
BOAC	Bolla di accompagnamento	
BOPR	Bolletta di Prelevamento	
BCO	Buono di consegna	
CB	Comanda Bar	
DDT	Documento di trasporto	
FATT	Fattura	
FAAC	Fattura accompagnatoria	

Si apre la stampa preimpostata Tipo Documento Magazzino che riporta l'elenco dei Tipi Documento così come codificati.

La stampa riporta i seguenti campi.

Codice Riporta il codice identificativo di ciascun Tipo Documento.

Documento Riporta il nome del Tipo Documento.

Tipo Spese di acquisto

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Movimenti ⇒ Tipo Spese di acquisto.**

Tipo Spesa di Acquisto

Codice	Tipo	Iva	Codice
ACS	Accisa	20%	
BOLL	Bolli su tratte		
CTRS	Contrassegno Stato	20%	
IMBA	Imballo		
IMPF	Imposta di fabbricazione		
INTE	Interessi di dilazione		
VARI	Spese Accessorie	20%	
SPBC	Spese Banca		

Si apre la stampa preimpostata Tipo Spesa di Acquisto che riporta l'elenco dei Tipi di spese accessorie relative agli acquisti così come codificate.

La stampa riporta i seguenti campi.

Codice Riporta il codice identificativo di ciascun Tipo Spesa Acquisto.

Tipo Riporta la descrizione del Tipo Spesa di Acquisto.

Iva Riporta l'aliquota Iva applicata per quel Tipo Spesa Acquisto.

Pagamenti

Tipo Pagamento

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Configurazione ⇒ Pagamenti ⇒ Tipo Pagamento.**

Tipo Pagamento

Codice	Tipo	Codice Gruppo
AB	Assegno Bancario	
BO	Bonifico Bancario	
RD	Rimessa Diretta	

Si apre la stampa preimpostata Tipo Pagamento che riporta l'elenco dei Tipi Pagamento così come codificati.

La stampa riporta i seguenti campi.

Codice Riporta il codice identificativo di ciascun Tipo Pagamento.

Tipo Riporta il nome del Tipo Pagamento.

Anagrafiche

Articoli

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Anagrafiche ⇒ Articoli**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Articoli** che permette di stampare gli articoli secondo i parametri impostati e le scelte effettuate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Codice: Inserire il codice iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Codice: Inserire il codice finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Articolo: Inserire l'articolo iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Articolo: Inserire l'articolo finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell’area **Selezione Per** è possibile restringere l’intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Classe Art.: Selezionare dalla casella a discesa la Classe Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Gruppo Art. Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Art.: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Stato: Selezionare dalla casella a discesa lo Stato Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Confezione: Selezionare dalla casella a discesa la Confezione a cui si vuole limitare la stampa.

Ditta Abi.: Selezionare dalla casella a discesa la Ditta Abituale fornitrice degli articoli a cui si vuole limitare la stampa.

Ditta Ult.: Selezionare dalla casella a discesa l’ultima Ditta fornitrice degli articoli a cui si vuole limitare la stampa.

UM base: Selezionare dalla casella a discesa l’Unità di Misura Base a cui si vuole limitare la stampa.

Valorizza: Selezionare dalla casella a discesa il tipo di Valorizzazione a cui si vuole limitare la stampa.

Nell’area **Opzioni di Stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore Articoli si può effettuare la scelta tra:

Alimenti Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo gli articoli per i quali è stata selezionata la casella **Alim** nella maschera **Articoli**.

Lotti Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo gli articoli per i quali è stata selezionata la casella **Lotti** nella maschera **Articoli**.

Beni Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo gli articoli per i quali è stata selezionata la casella **Beni** nella maschera **Articoli**. Scegliendo questa opzione si deselezionano le opzioni **Alimenti** e **Lotti**.

Nel settore **Ordinamento** si può effettuare la scelta tra:

Per Codice Selezionando questa opzione la stampa **Articoli** verrà ordinata

progressivamente per codice articolo.

Per Articolo Selezionando questa opzione la stampa **Articoli** verrà ordinata progressivamente per articolo.

Nel settore **Visualizza**, si può effettuare la scelta tra:

UM Derivate Selezionando questa opzione verranno visualizzate le unità di misura derivate di ogni articolo.

Utilizzo UM Selezionando questa opzione verranno visualizzate le fasi di utilizzo di ciascuna unità di misura derivata di ogni articolo.

Nel settore **Unità di Misura** è presente il seguente campo.

Unità di Misura E' possibile selezionare dalla casella a discesa la Fase di Utilizzo dell'Unità di Misura al fine di scegliere l'unità di misura e i corrispondenti dati statistici che verranno visualizzati per ogni articolo. Non effettuando alcuna selezione, la stampa utilizzerà l'unità di misura base così come definita nel campo **UM Base** della maschera **Articoli**.

La stampa **Articoli** visualizzerà le informazioni relative agli articoli secondo i parametri scelti e le priorità impostate nei vari campi della finestra di stampa raggruppandole o per articoli o per codice articolo in base alla selezione effettuata nel settore Ordinamento.

La stampa **Articoli** riporta tutte le informazioni relative agli articoli, distribuite su più righe, secondo le selezioni effettuate.

Articoli a Magazzino

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Anagrafiche ⇒ Articoli a Magazzino**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Articoli a Magazzino** che permette di stampare articoli a Magazzino secondo i parametri impostati e le scelte effettuate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Cod. Art.: Inserire il codice iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Cod. Art.: Inserire il codice finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Articolo: Inserire l'articolo iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Articolo: Inserire l'articolo finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione Per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Gruppo Mag.: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Magazzino a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Mag.: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Magazzino a cui si vuole limitare la stampa.

Magazzino: Selezionare dalla casella a discesa il Magazzino a cui si vuole limitare la stampa.

Classe Art.: Selezionare dalla casella a discesa la Classe Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Gruppo Art. Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Art.: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Stato: Selezionare dalla casella a discesa lo Stato Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Confezione: Selezionare dalla casella a discesa la Confezione a cui si vuole limitare la stampa.

Nell'area **Opzioni di Stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore Articoli si può effettuare la scelta tra:

Alimenti Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo gli articoli a magazzino per i quali è stata selezionata la casella **Alim** nella maschera **Articoli**.

Lotti Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo gli articoli a magazzino per i quali è stata selezionata la casella **Lotti** nella maschera **Articoli**.

Beni Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo gli articoli a magazzino per i quali è stata selezionata la casella **Beni** nella maschera **Articoli**. Scegliendo questa opzione si deselezionano le opzioni **Alimenti** e **Lotti**.

Nel settore **Giacenze** è presente il seguente campo.

Giacenze E' possibile selezionare dalla casella a discesa il tipo di giacenza (es. sottoscorta) degli articoli a magazzino a cui si vuole limitare la stampa.

Nel settore **Valori** è presente il seguente campo.

Valori E' possibile selezionare dalla casella a discesa il tipo di valore (es. maggiore di zero) degli articoli a magazzino a cui si vuole limitare la stampa.

Nel settore **Ordinamento** si può effettuare la scelta tra:

Articolo Selezionando questa opzione la stampa **Articoli a Magazzino** verrà ordinata progressivamente per articolo.

Magazzino Selezionando questa opzione la stampa **Articoli a Magazzino** verrà ordinata progressivamente per magazzino.

Nel settore **Unità di Misura** è presente il seguente campo.

Unità di Misura E' possibile selezionare dalla casella a discesa la fase di utilizzo dell'Unità di Misura al fine di scegliere l'unità di misura con la quale calcolare i dati statistici dell'articolo a magazzino. Non effettuando alcuna selezione, la stampa utilizzerà l'unità di misura base così come definita nel campo **UM Base** della maschera **Articoli**.

Nel settore **Valorizzazione** è presente il seguente campo.

Valorizzazione E' possibile selezionare dalla casella a discesa il tipo di valorizzazione con cui riportare gli importi nella colonna **Valore** della stampa.

La stampa **Articoli a Magazzino** visualizzerà le informazioni relative ai movimenti degli articoli a magazzino secondo i parametri scelti e le priorità impostate nei vari campi della finestra di stampa raggruppandole o per articoli o per magazzini in base alla selezione effettuata nel settore Ordinamento.

La stampa **Articoli Magazzino** riporta tutte le informazioni relative agli articoli, distribuite su più righe, secondo le selezioni effettuate.

Ditte

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Anagrafiche ⇒ Ditte.**

Si apre la finestra di stampa **Stampa Anagrafica Ditte**.

Articoli Ditte

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Anagrafiche ⇒ Articoli Ditte**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Articoli Ditte** che permette di stampare gli articoli con le relative ditte fornitrici secondo i parametri impostati e le scelte effettuate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Codice: Inserire il codice iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Codice: Inserire il codice finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Articolo: Inserire l'articolo iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Articolo: Inserire l'articolo finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Ditta: Inserire la ditta iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Ditta: Inserire la ditta finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione Per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Classe Art.: Selezionare dalla casella a discesa la Classe Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Gruppo Art. Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Art.: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Stato: Selezionare dalla casella a discesa lo Stato Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Confezione: Selezionare dalla casella a discesa la Confezione a cui si vuole limitare la stampa.

Nell'area **Opzioni di Stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore Articoli si può effettuare la scelta tra:

Alimenti Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo gli articoli per i quali è stata selezionata la casella **Alim** nella maschera **Articoli**.

Lotti Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo gli articoli per i quali è stata selezionata la casella **Lotti** nella maschera **Articoli**.

Beni Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo gli articoli per i quali è stata selezionata la casella **Beni** nella maschera **Articoli**. Scegliendo questa opzione si deselezionano le opzioni **Alimenti** e **Lotti**.

Nel settore **Ordinamento** si può effettuare la scelta tra:

Per Articolo Selezionando questa opzione la stampa **Articoli** verrà ordinata progressivamente per articolo.

Per Ditta Selezionando questa opzione la stampa **Articoli** verrà ordinata

progressivamente per Ditta.

Nel settore **Unità di Misura** è presente il seguente campo.

Unità di Misura E' possibile selezionare dalla casella a discesa la Fase di Utilizzo dell'Unità di Misura al fine di scegliere l'unità di misura e i corrispondenti dati statistici che verranno visualizzati per ogni articolo. Non effettuando alcuna selezione, la stampa utilizzerà l'unità di misura base così come definita nel campo **UM Base** della maschera **Articoli**.

Nel settore **Stampa** è possibile attivare la seguente opzione.

Ridotta Selezionando questa opzione le informazioni verranno riportate in forma ridotta.

La stampa **Articoli Ditte** visualizzerà le informazioni relative agli articoli e le relative ditte secondo i parametri scelti e le priorità impostate nei vari campi della finestra di stampa raggruppandole o per articoli o per ditte in base alla selezione effettuata nel settore Ordinamento.

La stampa **Articoli Ditte** riporta tutte le informazioni relative agli articoli, distribuite su più righe, secondo le selezioni effettuate.

Acquisti

Fabbisogno Magazzino

Vi si accede da: **Stampe** ⇒ **Magazzino** ⇒ **Acquisti** ⇒ **Fabbisogno Magazzino**.

Fabbisogno Economato

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Acquisti ⇒ Fabbisogno Economato**.

Ordini Fornitori

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Acquisti ⇒ Ordini Fornitori**.

Movimentazione

Transazioni

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Movimentazione ⇒ Transazioni**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Transazioni** che permette di stampare le transazioni secondo i parametri impostati, nel periodo selezionato, sulla base delle scelte effettuate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Data Da: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Data A: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Transazione Da: Selezionare dalla casella a discesa il numero di transazione iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Transazione A: Selezionare dalla casella a discesa il numero di transazione finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione Per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Gruppo Trans.: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Transazione a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Trans.: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Transazione a cui si vuole limitare la stampa.

Preleva: Selezionare dalla casella a discesa il nominativo del prelevante cui si vuole limitare la stampa.

Riceve: Selezionare dalla casella a discesa il nominativo del ricevente cui si vuole limitare la stampa.

Ditta: Selezionare dalla casella a discesa la ditta a cui si vuole limitare la stampa.

Pagamento: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Pagamento a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Doc.: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Documento Magazzino a cui si vuole limitare la stampa.

Nell'area **Opzioni di Stampa** è possibile scegliere il Tipo Stampa desiderato selezionando una delle seguenti opzioni.

Documento Selezionando questa opzione verrà effettuata la stampa **Documento Transazione** che riporta tutte le informazioni relative alla transazione.

Documento Transazione

Data di stampa: 13/12/99 19.41
Operatore: Zetel

Transazione: T 10 1999

Transazione	Num. Ditta	Data	Tipo Pagamento	Doc.	Num.	Data
T 10 1999	10	27/10/99	Economato a Lavanderia			

Articolo	U.M.	Quantità	Iva	Prezzo	Sconto	Netto	Iva Incl.
Accoppiato spugne	BST	1,000	Iva 20%	2.451	0,00%	2.451	2.941

Iva	Imponibile	Imposta	Importo
Iva 20%	2.451	490	2.941
	2.451	490	2.941

Spese	Iva Spese	Totale Spese	Merce	Iva Merce	Totale Merce	Totale Doc.
0	0	**0**	2.451	490	**2.941**	**2.941**

Lista Prelievo

Questa opzione è attiva solo se si è selezionata una singola transazione. Verrà effettuata la stampa **Lista prelievo da … magazzino di scarico..** che oltre a visualizzare le informazioni relative alla transazione potrà essere utilizzata come lista di prelievo.

Lista di Prelievo da Mag. Economato

Transazione: T 10 1999

Data di stampa: 13/12/99 19.38
Operatore: Zetel

Transazione	Num. Doc.	Data Num.	Tipo Data	Ditta	Mag. Carico	Riceve
T 10 1999	10	27/10/99	Economato a Lavanderia		Lavanderia	

Articolo	U.M.	Quantità	Lotto	Q.tà Lotto	Ubicazione	Q.tà Ubicata
Accoppiato spugne	BST	1,000			Armadio Legno	1,000

PRELEVA

Lista Consegna

Questa opzione è attiva solo se si è selezionata una singola transazione. Verrà effettuata la stampa **Lista di Consegna a … magazzino di carico..** che oltre a visualizzare le informazioni relative alla transazione potrà essere utilizzata come lista di consegna.

Lista di Consegna a Mag. Lavanderia

Transazione: T 10 1999

Data di stampa: 13/12/99 19.36
Operatore: Zetel

Transazione	Num. Doc.	Data Num.	Tipo Data	Ditta	Mag. Scarico	Preleva
T 10 1999	10	27/10/99	Economato a Lavanderia		Economato	

Articolo	U.M.	Quantità	Lotto	Q.tà Lotto	Ubicazione	Q.tà Ubicata
Accoppiato spugne	BST	1,000			Armadio Legno	1,000

RICEVE

Movimenti Magazzino

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Movimentazione ⇒ Movimenti di Magazzino.**

Si apre la finestra di Stampa **Stampa Movimenti Articoli** che permette di stampare i movimenti degli articoli secondo i parametri impostati, nel periodo selezionato, sulla base delle scelte effettuate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Codice: Inserire il codice iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Codice: Inserire il codice finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Articolo: Inserire l'articolo iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di

stampa.

A Articolo: Inserire l'articolo finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione Per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Gruppo Mag.: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Magazzino a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Mag.: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Magazzino a cui si vuole limitare la stampa.

Magazzino: Selezionare dalla casella a discesa il Magazzino a cui si vuole limitare la stampa.

Ubicazione: Selezionare dalla casella a discesa l'Ubicazione a cui si vuole limitare la stampa.

Classe Art.: Selezionare dalla casella a discesa la Classe Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Gruppo Art. Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Art.: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Stato: Selezionare dalla casella a discesa lo Stato Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Confezione: Selezionare dalla casella a discesa la Confezione a cui si vuole limitare la stampa.

Causale: Selezionare dalla casella a discesa la Causale a cui si vuole limitare la stampa.

Nell'area **Opzioni di Stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore Articoli si può effettuare la scelta tra:

Alimenti Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i movimenti relativi agli articoli per i quali è stata selezionata la casella **Alim** nella maschera **Articoli**.

Lotti Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i movimenti relativi agli articoli per i quali è stata selezionata la casella **Lotti** nella maschera **Articoli**.

Beni Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i movimenti relativi agli articoli per i quali è stata selezionata la casella **Beni** nella maschera **Articoli**. Scegliendo questa opzione si deselezionano le opzioni **Alimenti** e **Lotti**.

Nel settore **Visualizza**, si può effettuare la scelta tra:

Dati Statistici Selezionando questa opzione verranno visualizzati i dati statistici così come riportati nell'area **Dati Statistici** della maschera **Articoli a Magazzino** (vedi).

Movimenti Selezionando questa opzione verranno visualizzati i movimenti dell'articolo sul magazzino.

Nel settore **Ordinamento** si può effettuare la scelta tra:

Articolo Selezionando questa opzione la stampa **Movimenti Articoli a Magazzino** verrà ordinata progressivamente per articolo.

Magazzino Selezionando questa opzione la stampa **Movimenti Articoli a Magazzino** verrà ordinata progressivamente per magazzino.

Nel settore **Salto Pagina** si può effettuare la scelta tra:

Si Selezionando questa opzione la stampa **Movimenti Articoli a Magazzino** avrà tante pagine quanti sono gli articoli a magazzino selezionati.

No Selezionando questa opzione la stampa **Movimenti Articoli a Magazzino** riporterà tutte le informazioni senza interruzioni di pagina.

Nel settore **Valorizzazione** è presente il seguente campo.

Valorizzazione E' possibile selezionare dalla casella a discesa il tipo di valorizzazione con cui riportare gli importi nella colonna **Valore** della stampa. Non selezionando alcun tipo di valorizzazione la stampa riporterà un'ulteriore colonna **Valoriz.** che indicherà il tipo di valorizzazione così come definito nel campo valorizza della maschera **Articoli**.

Nel settore **Unità di Misura** è presente il seguente campo.

Unità di Misura E' possibile selezionare dalla casella a discesa la fase di utilizzo dell'Unità di Misura al fine di scegliere l'unità di misura con la quale calcolare i dati statistici dell'articolo a magazzino. Non effettuando alcuna selezione, la stampa utilizzerà l'unità di misura base così come definita nel campo **UM Base** della maschera **Articoli**.

La stampa **Movimenti Articoli a Magazzino** visualizzerà le informazioni relative ai movimenti degli articoli a magazzino secondo i parametri scelti e le priorità impostate nei vari campi della finestra di stampa raggruppandole o per articoli o per magazzini in base alla selezione effettuata nel settore Ordinamento.

Movimenti Articoli a Magazzino

Data di stampa: 20/07/99 11.00
Operatore: Edoardo

Articolo	Magazzino		Quantità	Costo	Valore		Quantità	Costo	Valore	Valoriz.
Arachidi	American Bar	Esistenza	0,000	0	0	Acquisti	0.000	0	0	Ultimo
		Carichi	20.000	3.000	3.000	Vendite	0.000	0	0	
		Scarichi	0.000	0	0	Consumi	0.000	0	0	
		Giacenze	20,000	3.000	3.000	Perdite	0.000	0	0	

Data	Numero	Transazione	Doc.	Nr. Doc.	Data Doc.	Causale	U.M.	Segno	Costo	Valore	Quantità	Giacenza
03/02/99	T 23 1999	Economato ad American Bar	BOPR	2222	03/02/99	Carico a Magazzino	BTN	+	3.000	3.000	20.000	20.000

La stampa **Movimenti Articoli a Magazzino** riporta le seguenti informazioni.

Articolo Riporta la descrizione dell'articolo.

Magazzino Riporta il nome del magazzino.

Quantità Riporta le quantità dell'articolo, sdoppiate su due colonne, relative a: **Esistenza**, **Carichi**, **Scarichi**, Giacenze, **Acquisti**, **Vendite**, **Consumi** e **Perdite**, nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Dati Statistici** nel settore **Visualizza**, altrimenti riporterà solo le quantità dell'esistenza e delle giacenze.

Costo Riporta i costi dell'articolo, sdoppiati su due colonne, secondo lo stesso schema descritto precedentemente alla voce **Quantità**.

Valore Riporta i valori dell'articolo, sdoppiati su due colonne, secondo lo stesso schema descritto precedentemente alla voce **Quantità**.

Valorizza Il campo appare solo nel caso in cui non si sia effettuata alcuna selezione nel campo **Valorizza** della finestra di stampa. In tal caso indicherà il tipo di valorizzazione così come definito nel campo valorizza della maschera **Articoli**.

Nel caso in cui nel settore Visualizza della finestra di stampa si sia selezionata l'opzione Movimenti nella stampa appariranno, per ogni articolo a magazzino, le seguenti ulteriori informazioni.

Data Riporta la data della transazione.

Numero Riporta il numero della transazione.

Transazione Riporta la descrizione della transazione.

Doc. Riporta la sigla del documento relativo alla transazione.

Nr. Doc Riporta il numero del documento relativo alla transazione.

Data Doc. Riporta la data del documento relativo alla transazione.

Causale Riporta la causale della transazione.

U.M. Riporta l'unità di misura relativa alla transazione.

Segno Indica se si tratta di un movimento di carico (segno +) o di scarico (segno -).

Costo Riporta il costo dell'articolo relativamente alla quantità della transazione, così come visualizzato nel campo **Totale** della transazione.

Valore Riporta il valore dell'articolo relativamente alla quantità della transazione, secondo il criterio di valorizzazione attivo.

Quantità Riporta la quantità dell'articolo movimentato nella transazione.

Giacenza Riporta la giacenza dell'articolo a magazzino a seguito della transazione.

Giacenze valorizzate

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Magazzino ⇒ Movimentazione ⇒ Giacenze Valorizzate.**

Si apre la finestra di Stampa **Stampa Giacenze** che permette di stampare le giacenze degli articoli secondo i parametri impostati, nel periodo selezionato, sulla base delle scelte effettuate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Codice: Inserire il codice iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Codice: Inserire il codice finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Articolo: Inserire l'articolo iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Articolo: Inserire l'articolo finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione Per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Gruppo Mag.: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Magazzino a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Mag.: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Magazzino a cui si vuole limitare la stampa.

Magazzino.: Selezionare dalla casella a discesa il Magazzino a cui si vuole limitare la stampa.

Ubicazione: Selezionare dalla casella a discesa l'Ubicazione a cui si vuole limitare la stampa.

Classe Art.: Selezionare dalla casella a discesa la classe articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Gruppo Art.: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Art.: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Stato: Selezionare dalla casella a discesa lo Stato Articolo a cui si vuole limitare la stampa.

Confezione: Selezionare dalla casella a discesa la Confezione a cui si vuole limitare la stampa.

Causale: Selezionare dalla casella a discesa la Causale a cui si vuole limitare la stampa. Il campo è attivo solo se si seleziona un intervallo di tempo negli appositi campi dell'area **Intervallo di Stampa**. Si aprirà la stampa **Riepilogo Movimenti dal … al…** che visualizzerà il saldo dei movimenti aventi la causale selezionata.

Nell'area **Opzioni di Stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore Articoli si può effettuare la scelta tra:

Alimenti: Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le giacenze relative agli articoli per i quali è stata selezionata la casella **Alim** nella maschera **Articoli**.

Lotti: Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le giacenze relative agli articoli per i quali è stata selezionata la

casella **Lotti** nella maschera **Articoli**.

Beni: Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le giacenze relative agli articoli per i quali è stata selezionata la casella **Beni** nella maschera **Articoli**. Scegliendo questa opzione si deselezionano le opzioni **Alimenti** e **Lotti**.

Dettaglio: Selezionando questa opzione verranno visualizzate le giacenze complete della descrizione dell'articolo e dell'unità di misura.

Nel settore **Valorizzazione**, se si seleziona l'opzione, si attiva il seguente campo.

Valorizzazione: E' possibile selezionare dalla casella a discesa il tipo di valorizzazione cui si vuole limitare la stampa.

Nel settore **Unità di Misura** è presente il seguente campo.

Unità di misura: E' possibile selezionare dalla casella a discesa la fase di utilizzo Unità di Misura cui si vuole limitare la stampa.

Nel settore **Quantità** è presente il seguente campo.

Giacenze: E' possibile selezionare dalla casella a discesa quali giacenze visualizzare (tutte, uguali o diverse da zero, sottoscorta o sovrascorta).

Nel settore **Valori** è presente il seguente campo.

Valori: E' possibile selezionare dalla casella a discesa quali giacenze visualizzare in base alla loro valorizzazione (tutte, uguali o diverse da zero).

Nell'area Livelli di Ordinamento è possibile definire i livelli in base ai quali ordinare le informazioni da visualizzare nella stampa. La selezione scelta nel livello 1 corrisponde al livello di ordinamento principale. Le selezioni effettuate nei livelli successivi, corrispondono a livelli di ordinamento secondari.

Livello1*: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento principale.

Livello2*: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo.

Livello3*: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al secondo.

Livello4*: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al terzo.

La stampa **Giacenze** visualizzerà le informazioni relative alle giacenze degli articoli secondo i parametri scelti e le priorità impostate nei vari campi della finestra di stampa raggruppandole secondo i livelli di ordinamento definiti.

Giacenze

Data di stampa: 20/12/99 17.39
Operatore: Zetel

Int. Codice: 0001 - 00019

Magazzino	Articolo	U.M.	Quantità
Bar Hall	Magia di Limoni	BTL	1,000
Bar Hall	Mandorle Tostate Pelate e Salate	KG	3,000
Bar Hall	Pistacchio secco c/guscio	KG	2,500
Bar Hall	W. Lougthon	BTL	1,000
Cucina	Guanti in lattice C/Talco	NR	70,000
Cucina	Pasta secca Ditalini	KG	0,000
Economato	Grappa Frattina	BTL	6,000
Economato	Guanti in lattice C/Talco	NR	0,000
Economato	Magia di Limoni	BTL	5,000
Economato	Mandorle Tostate Pelate e Salate	KG	0,000
Economato	Pasta secca Ditalini	KG	29,000
Economato	Pistacchio secco c/guscio	KG	0,500
Economato	Spumante Frattina Brut	BTL	6,000
Economato	Tequila Silla Silver	BTL	6,000

Totali Generali

Quantità **130,000**

Contabilità

Listini

Addebiti

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Listini ⇒ Addebiti**

Si apre la finestra di stampa **Stampa Addebiti** che permette di stampare le informazioni contenute nella scheda Tipo Addebiti.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Addebito: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Addebito a cui si vuole limitare la stampa. Selezionando un Tipo Addebito verranno disattivati tutti i settori dell'area opzioni di stampa in quanto verranno riportate automaticamente le impostazioni definite per quel Tipo Addebito nella scheda Tipo Addebiti.

C. Ricavo: Selezionare dalla casella a discesa il Centro di Ricavo a cui si vuole limitare la stampa.

Tipologia: Selezionare dalla casella a discesa la tipologia di camera o sala a cui si vuole limitare la stampa. Selezionando una specifica tipologia verranno disattivati i settori **Arrangiamento** e **Arrangiamento di** dell'area Opzioni di stampa.

Gruppo: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Addebito a cui si vuole limitare la stampa.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Arrangiamento** si può effettuare la scelta tra:

Sì Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le informazioni relative agli addebiti di arrangiamento.

No Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le informazioni relative agli addebiti non di arrangiamento.

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzate le informazioni relative a tutti gli addebiti sia di arrangiamento che non.

Il settore **Arrangiamento di** è attivo solo se si è selezionato **Sì** nel settore **Arrangiamento** e si può effettuare la scelta tra:

Sala Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le informazioni relative agli addebiti di sala.

Camera Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le informazioni relative agli addebiti di camera.

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzate le informazioni relative sia agli addebiti di camera che di sala.

Nel settore **Totalizzazione** si può effettuare la scelta tra:

Analitica Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i Tipi Addebito totalizzati analiticamente, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Data Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i Tipi Addebito totalizzati per data, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Totali Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i Tipi Addebito totalizzati per totale, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Nel settore **Addebito per** si può effettuare la scelta tra:

Giorno Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i Tipi Addebito imputati per giorno, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Periodo Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i Tipi Addebito imputati per periodo, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Permanenza Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i Tipi Addebito imputati per permanenza così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Nel settore **Dettaglio** si può effettuare la scelta tra:

Categ. Conti Selezionando questa opzione nella stampa **Tipo Addebito** verrà visualizzata la dicitura **Categorie Conti** che riporta, per ogni Tipo Addebito, i conti cui imputare l'addebito ordinati per priorità, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Voci Addebito Selezionando questa opzione nella stampa **Tipo Addebito** verrà visualizzato il dettaglio di tutte le voci di addebito.

Tipo Addebito

Data di stampa: 15/01/01 18.04
Operatore: Operatore

C. Ricavo : Albergo

Totalizz. : A-D-T
Addebito : G-P-Z

Addebito	C. Ricavo	Totaliz.	Arrangiam.	Addeb. per	Compreso	Addebito Agg.	Cod.
* Pernottamento	Albergo	Per Data	Camera	Giorno			AB
Acqua Minerale	Albergo	Analitica					AM

* Pernottamento:

Categorie Conti	
1	Base

Tipo Camera	Gruppo	Cod.
Doppia	Albergo	ABDP
Matrimoniale	Albergo	ABMT

Acqua Minerale:

Categorie Conti	
1	Bar
3	Base

La stampa **Tipo Addebito** riporta le seguenti informazioni:

Addebito Riporta il Tipo Addebito.

C. Ricavo Riporta il Centro di Ricavo nel quale confluisce il Tipo Addebito.

Totaliz. Riporta la modalità di totalizzazione così come inserita nella scheda Tipo Addebiti.

Arrangiam. Indica, per i soli addebiti di arrangiamento, se si riferisce ad un arrangiamento di camera o di sala.

Addeb. per Indica se l'addebito viene imputato per giorno, per periodo, o per permanenza.

Compreso Riporta gli eventuali servizi compresi nel Tipo Addebito.

Addebito Agg. Riporta l'eventuale addebito aggiuntivo per quegli addebiti imputati per periodo o per permanenza così come inseriti nella scheda Tipo Addebiti.

Cod. Riporta il codice identificativo del Tipo Addebito.

Nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Categ. Conti** del settore **Dettaglio** dell'area Opzioni di stampa, la stampa riporterà, nel rigo inferiore, la seguente informazione.

Categorie Conti Riporta, per ogni tipo di addebito, i conti cui imputare l'addebito ordinati per priorità, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Voci Addebito** del settore **Dettaglio** dell'area Opzioni di stampa, la stampa riporterà, nel rigo inferiore, le seguenti informazioni.

Tipo Camera Riporta la tipologia propria di ciascuna voce addebito.

Gruppo Riporta il gruppo associato a ciascuna voce addebito.

Cod Riporta il codice identificativo di ciascuna voce di addebito.

Tariffe

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Listini ⇒ Tariffe**

Si apre la finestra di stampa **Stampa Tariffe** che permette di stampare i prezzi relativi a ciascuna tariffa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Tariffa: Selezionare dalla casella a discesa la tariffa a cui si vuole limitare la stampa.

Addebito: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Addebito a cui si vuole limitare la stampa. Selezionando un Tipo Addebito verranno disattivati tutti i settori dell'area opzioni di stampa in quanto verranno riportate automaticamente le impostazioni definite per quel Tipo Addebito nella scheda Tipo Addebiti.

Tipologia: Selezionare dalla casella a discesa la tipologia di camera o sala a cui si vuole limitare la stampa. Selezionando una specifica

tipologia verranno disattivati i settori **Arrangiamento** e **Arrangiamento di** dell'area Opzioni di stampa.

Gruppo: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Addebito a cui si vuole limitare la stampa.

Ricavi: Selezionare dalla casella a discesa il Centro di Ricavo a cui si vuole limitare la stampa.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Arrangiamento** si può effettuare la scelta tra:

Sì Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le tariffe relative alle voci di addebito di arrangiamento.

No Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le tariffe relative alle voci di addebito non di arrangiamento.

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzate le tariffe relative a tutte le voci di addebito sia di arrangiamento che non.

Il settore **Arrangiamento di** è attivo solo se si è selezionato **Sì** nel settore **Arrangiamento** e si può effettuare la scelta tra:

Sala Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le tariffe relative alle sale.

Camera Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le tariffe relative alle camere.

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzate le tariffe relative sia alle camere che alle sale.

Nel settore **Addebito per** si può effettuare la scelta tra:

Giorno Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i tipi addebito imputati per giorno, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Periodo Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i tipi addebito imputati per periodo, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Permanenza Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i tipi addebito imputati per permanenza così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzati tutti i tipi addebito, sia che vengano imputati per giorno, che per periodo, che per permanenza.

Nel settore Totalizzazione si può effettuare la scelta tra:

Analitica Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i tipi addebito totalizzati analiticamente, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Totali Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i tipi addebito totalizzati per totale, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Data Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i tipi addebito totalizzati per data, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzati tutti i tipi addebito indipendentemente dalla loro totalizzazione.

Tariffe

Data di stampa: 15/01/01 18.05
Operatore: Operatore

C. Ricavo : Albergo
Totalizz. : Per Data
Addebito : Giorno

Tariffa: Società Sportive 1

Addebito	Tipo Camera	Prezzo	I.V.A.	Arrot.	App.	Addeb. per	Id. Add
Camera & Colazione	Doppia	60.000	10%	0		Persona	BBDP
	Matrimoniale	60.000	10%	0		Persona	BBMT
	Singola	75.000	10%	0		Persona	BBSG
Mezza Pensione	Doppia	75.000	10%	0		Persona	MPDP
	Matrimoniale	75.000	10%	0		Persona	MPMT
	Singola	90.000	10%	0		Persona	MPSG
Pensione Completa	Doppia	90.000	10%	0		Persona	PCDP
	Matrimoniale	90.000	10%	0		Persona	PCMT
	Singola	105.000	10%	0		Persona	PCSG

Supplemento/Riduzione	Addebito	Tipo Camera	Importo	%	Arrot.	App.	Sup/Rid	Codice
Riduzione 3° letto Adulto	Camera & Colazione	Doppia	0	10.0	1.000	x	Rid	LABBDP
		Matrimoniale	0	10.0	1.000	x	Rid	LABBMT

La stampa **Tariffe** visualizza le seguenti informazioni:

Addebito Riporta la descrizione del Tipo Addebito.

Tipo Camera Riporta la tipologia di camera o sala eventualmente abbinata al Tipo Addebito.

Prezzo Riporta il prezzo relativo alla Voce Addebito così come inserito nella scheda **Prezzi Tariffe** per ogni specifica tariffa.

I.V.A. Riporta la dicitura Iva completa dell'indicazione dell'aliquota applicata. Nel caso di importi definiti al netto di Iva, compare la dicitura **+ Iva …** seguita dalla percentuale applicata.

Arrot. Riporta l'eventuale arrotondamento inserito nella scheda **Prezzi Tariffe**.

App. Riporta una **x** nel caso in cui nella scheda **Prezzi Tariffe** sia

stato applicato l'arrotondamento dalla casella **Si**.

Addeb. Per Riporta la modalità di addebito del prezzo così come inserita nel campo **Per** della scheda Prezzi Tariffe.

Id. Add Riporta il codice identificativo della Voce Addebito così come inserito nella tabella **Listino Base Voci Addebiti**.

Nella parte inferiore della stampa per ciascuna tariffa vengono riportati gli eventuali supplementi o riduzioni così come inseriti nella scheda **Prezzi Tariffe**.

Vengono riportate le seguenti informazioni:

Supplemento/Riduzione Riporta la descrizione del supplemento o riduzione definito.

Addebito Riporta la descrizione del Tipo Addebito.

Tipo Camera Riporta la tipologia di camera o sala eventualmente abbinata al tipo addebito.

Importo Riporta l'importo del supplemento o della riduzione così come inserito nella scheda **Prezzi Tariffe** per ogni specifica tariffa.

% Riporta l'eventuale percentuale di supplemento o riduzione da applicare così come inserita nella scheda **Prezzi Tariffe**.

Arrot. Riporta l'eventuale arrotondamento inserito nella scheda **Prezzi Tariffe**.

App. Riporta una **x** nel caso in cui nella scheda **Prezzi Tariffe** sia stato applicato l'arrotondamento dalla casella **Si**.

Sup/Rid Indica se la descrizione si riferisce ad un supplemento o a una riduzione, così come definito nella tabella Listino Base Supplementi e Riduzioni.

Codice Riporta il codice identificativo della descrizione del supplemento o della riduzione così come definita nella tabella Supplementi Riduzioni.

Listini

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Listini ⇒ Listini**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Listini** che permette di stampare i listini completi del periodo di validità e delle tariffe applicate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Listino: Selezionare dalla casella a discesa il listino a cui si vuole limitare la stampa.

Tariffa: Selezionare dalla casella a discesa la tariffa a cui si vuole limitare la stampa.

Addebito: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Addebito a cui si vuole limitare la stampa. Selezionando un Tipo Addebito verranno disattivati tutti i settori dell'area opzioni di stampa, tranne **Dettaglio**, in quanto verranno riportate automaticamente le impostazioni definite per quel tipo addebito nella scheda Tipo Addebiti.

Tipologia: Selezionare dalla casella a discesa la tipologia di camera o sala a cui si vuole limitare la stampa. Selezionando una specifica tipologia verranno disattivati i settori **Arrangiamento** e **Arrangiamento di** dell'area Opzioni di stampa.

Gruppo: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Addebito a cui si vuole limitare la stampa.

C. Ricavo: Selezionare dalla casella a discesa il Centro di Ricavo a cui si vuole limitare la stampa.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Arrangiamento** si può effettuare la scelta tra:

Sì Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i listini relativi alle Voci Addebito di arrangiamento.

No Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i listini relativi alle Voci Addebito non di arrangiamento.

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzati i listini relativi a tutte le Voci Addebito sia di arrangiamento che non.

Il settore **Arrangiamento di** è attivo solo se si è selezionato **Sì** nel settore **Arrangiamento** e si può effettuare la scelta tra:

Sala Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i listini che comprendono addebiti relativi alle sale.

Camera Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i listini che comprendono addebiti relativi alle camere.

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzati i listini che comprendono addebiti relativi sia alle camere che alle sale.

Nel settore **Totalizzazione** si può effettuare la scelta tra:

Analitica Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i listini che comprendono i tipi addebito totalizzati analiticamente, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Totali Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i listini che comprendono i tipi addebito totalizzati per totale, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Data Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i listini che comprendono i tipi addebito totalizzati per data, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzati tutti i listini

indipendentemente dalla totalizzazione di ciascun tipo addebito.

Nel settore **Addebito per** si può effettuare la scelta tra:

Giorno Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i listini che comprendono i tipi addebito imputati per giorno, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Periodo Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i listini che comprendono i tipi addebito imputati per periodo, così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Permanenza Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i listini che comprendono i tipi addebito imputati per permanenza così come impostati nella scheda Tipo Addebiti.

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzati tutti i listini che comprendono tipi addebito, che vengano imputati sia per giorno, che per periodo, che per permanenza.

Nel settore **Dettaglio** si può selezionare la seguente opzione.

Tariffa Selezionando questa opzione nella stampa **Listini** verranno create tante pagine quante sono le tariffe associate ai listini visualizzati.

Listino: Listino Società Spo

Operatore: Operatore — Data di stampa: 15/01/01 16.06

C. Ricavo : Albergo

Listino — Validità — Tariffa

CALC Listino Società Sport 75

01/10/99 01/06/00 **Società Sportive Calcio 1**

Addebito	Tipo Camera	Prezzo	I.V.A.	Arrot.	App.	Addeb. per	Id. Add
Pensione Completa	Doppia	75.000	10%	0		Persona	PCDP
	Matrimoniale	75.000	10%	0		Persona	PCMT
	Singola	85.000	10%	0		Persona	PCSG

Supplemento/Riduzione	Addebito	Tipo Camera	Importo	%	Arrot.	App.	Sup/Rid	Codice
Riduzione 3° letto Adulto	Pensione Completa	Doppia	0	0.0	0		Rid	LAPCDP
		Matrimoniale	0	0.0	0		Rid	LAPCMT

Per ciascuna tariffa nella stampa **Listini** verrà riportato il dettaglio completo delle seguenti informazioni:

Addebito Riporta la descrizione del Tipo Addebito.

Tipo Camera Riporta la tipologia di camera o sala eventualmente abbinata al tipo addebito.

Prezzo Riporta il prezzo relativo alla Voce Addebito così come inserito nella scheda **Prezzi Tariffe** per ogni specifica tariffa.

I.V.A. Riporta la dicitura Iva completa dell'indicazione dell'aliquota applicata. Nel caso di importi definiti al netto di Iva, compare la

dicitura **+ Iva …** seguita dalla percentuale applicata.

Arrot. Riporta l'eventuale arrotondamento inserito nella scheda **Prezzi Tariffe**.

App. Riporta una **x** nel caso in cui nella scheda **Prezzi Tariffe** sia stato applicato l'arrotondamento dalla casella **Si**.

Addeb. Per Riporta la modalità di addebito del prezzo così come inserita nel campo **Per** della scheda Prezzi Tariffe.

Id. Add Riporta il codice identificativo della Voce Addebito così come inserito nella tabella **Listino Base Voci Addebiti**.

Nella parte inferiore della area di dettaglio relativa a ciascuna tariffa vengono riportati gli eventuali supplementi o riduzioni così come inseriti nella scheda **Prezzi Tariffe**.

Vengono riportate le seguenti informazioni:

Supplemento/ Riduzione Riporta la descrizione del Supplemento o Riduzione definito.

Addebito Riporta la descrizione del Tipo Addebito.

Tipo Camera Riporta la tipologia di camera o sala eventualmente abbinata al Tipo Addebito.

Importo Riporta l'importo del Supplemento o della Riduzione così come inserito nella scheda **Prezzi Tariffe** per ogni specifica tariffa.

% Riporta l'eventuale percentuale di Supplemento o Riduzione da applicare così come inserita nella scheda **Prezzi Tariffe**.

Arrot. Riporta l'eventuale arrotondamento inserito nella scheda **Prezzi Tariffe**.

App. Riporta una **x** nel caso in cui nella scheda **Prezzi Tariffe** sia stato applicato l'arrotondamento dalla casella **Si**.

Sup/Rid Indica se la descrizione si riferisce ad un supplemento o a una riduzione, così come definito nella tabella Listino Base Supplementi e Riduzioni.

Codice Riporta il codice identificativo della descrizione del supplemento o della riduzione così come definita nella tabella Supplementi Riduzioni

La stampa **Listini**, se non si è selezionato il dettaglio delle tariffe, visualizza solo le seguenti informazioni:

Listino Nella prima riga viene riportato il codice e la descrizione del

listino.

Validità Nelle righe successive, per ciascun listino, vengono riportate le date iniziali e finali del periodo di validità.

Tariffa Nelle righe successive, per ciascun listino, viene riportata la tariffa in vigore in quel periodo di validità.

Casse

Casse del Giorno

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Casse ⇒ Casse del Giorno**

Si apre la finestra di stampa **Stampa Casse del Giorno** che permette di stampare le casse del giorno selezionato.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Data: Selezionare dalla casella a discesa la data di cui si vogliono visualizzare le casse. Il campo è obbligatorio.

Gruppi: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Cassa a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Cassa a cui si vuole limitare la stampa. Il programma automaticamente riporterà, nell'apposito campo, il gruppo di appartenenza.

Cassa: Selezionare dalla casella a discesa, fra le casse del giorno selezionato, il numero di cassa a cui si vuole limitare la stampa. Il programma automaticamente riporterà il gruppo e il tipo della cassa negli appositi campi.

Nell'area **Opzioni di Stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Totalizzazioni per** si può effettuare la scelta tra:

Tipo Incasso Selezionando questa opzione il totale generale nella stampa **Casse del Giorno …/…/…** riporterà il totale delle casse visualizzate suddiviso per tipo incasso.

Gruppi Incassi Selezionando questa opzione il totale generale nella stampa **Casse del Giorno …/…/…** riporterà il totale delle casse visualizzate suddiviso per Gruppo incasso.

Nel settore **Stampa per** si può effettuare la scelta tra:

Documento Selezionando questa opzione la stampa riporterà l'elenco di tutti i documenti emessi per ogni cassa selezionata, ordinati per tipo e numero documento con l'indicazione, nella riga sottostante, della relativa voce incasso completa delle eventuali informazioni ad essa associate.

Voci incasso Selezionando questa opzione, per ogni cassa selezionata, la stampa verrà ordinata per Voce Incasso. Un primo ordinamento riporterà l'elenco di tutti i documenti emessi ordinati per tipo e numero documento. Gli ordinamenti successivi riporteranno, per ciascuna Voce Incasso, tutti i documenti ad essa associati.

Nell'ultimo settore dell'area **Opzioni di stampa** è possibile scegliere le seguenti opzioni:

Operatore Selezionando questa opzione la stampa riporterà la sigla dell'operatore che ha emesso il documento.

Cassa Selezionando questa opzione la stampa riporterà il numero della cassa che ha generato il movimento.

Tipo Cassa Selezionando questa opzione le informazioni visualizzate verranno ordinate, oltre che per gruppo cassa, anche per ciascun tipo cassa.

Casse del Giorno 01/10/99

Data di stampa: 15/01/01 16.07
Operatore: Operatore

Gruppo: Reception   Tipo: Front Office

Doc	Riferimento	Riferimenti	Camera	Dare	Avere
Reception					
	Apertura cassa	'		500.000	
F 100	Adma - The Administrative				14.838.200
	Sospesa Ditta/Agenzia	Adma - The Administrative Scad: 01/10/99		14.838.200	
F 200	A.C. Caltagirone - Societ				11.466.000
	Sospesa Ditta/Agenzia	A.C. Caltagirone - Societ Scad: 01/10/99		11.466.000	
F 300	Aeroviaggi s.p.a.				240.000
	Sospesa Ditta/Agenzia	Aeroviaggi s.p.a. Scad: 01/10/99		240.000	
F 400	Cassa San Giacomo s.r.l.				100.000
	Sospesa Ditta/Agenzia	Cassa San Giacomo s.r.l. Scad: 01/10/99		100.000	
F 631	Ranfaldi Giuseppe	Ranfaldi Benedetto	310		354.000
	Contanti			354.000	
F 635	Marino Francesco	Enodistil s.p.a.	107		568.000
	CartaSi-BankAmericard	Nr.01909193019309 Scad.:10/99		568.000	
R 2945	Ceravolo Fedele	SnamProgetti s.p.a.	201		322.000
	Contanti			322.000	
Totali per Reception				28.388.200	27.888.200

Totali Generali

Gruppi incasso	Dare	Avere	Saldo
Documenti		27.888.200	27.888.200
Cassa	1.176.000		1.176.000
Incassi	568.000		568.000
Sospesi	26.644.200		26.644.200
Totali	28.388.200	27.888.200	500.000

La stampa **Casse del Giorno …/…/…** riporta le seguenti informazioni.

Doc Riporta il Tipo e numero documento completo dell’eventuale serie.

Riferimento Riporta il riferimento relativo all’ospite così come inserito nel campo **Rif** della maschera Documenti (vedi) e, se si è scelta l’opzione di stampa per **Documento**, nella riga successiva riporta la relativa Voce Incasso.

Riferimenti Riporta l’eventuale ditta o cliente prenotante e il contenuto dei campi **Riferimento delle Voci Incasso della maschera Documenti nella visualizzazione Addebiti**.

Camera Riporta il numero di camera. Nel caso di più camere viene riportata la quantità di camere preceduta dal simbolo **#.**

Dare Riporta l’importo effettivamente incassato o a sospeso.

Avere Riporta l’importo del documento.

Op Riporta la sigla dell’operatore che ha effettuato l’operazione.

Cas Riporta il numero di cassa.

Nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Tipo Incasso** del settore **Totalizzazioni per** dell'area **Opzioni di Stampa** in calce alla stampa verranno riportate le seguenti informazioni.

Tipo incasso La prima riga riporta la scritta Documenti. Le righe successive riportano le descrizioni dei Tipo incasso associati ai documenti delle casse di quel giorno.

Dare Riporta per ogni tipo incasso l'importo complessivo.

Avere Riporta l'importo totale di tutti i documenti emessi dalle casse del giorno indipendentemente dal tipo incasso.

Saldo Riporta per ciascuna riga il saldo fra dare e avere.

Nel caso in cui si sia scelta l'opzione **Gruppi Incassi** del settore **Totalizzazioni per** dell'area **Opzioni di Stampa** in calce alla stampa verranno riportate le seguenti informazioni.

Gruppo incasso La prima riga riporta la scritta Documenti. Le righe successive riportano le descrizioni dei gruppi incasso associati ai documenti delle casse di quel giorno.

Dare Riporta per ogni gruppo incasso l'importo complessivo.

Avere Riporta l'importo totale di tutti i documenti emessi dalle casse del giorno indipendentemente dal gruppo incasso.

Saldo Riporta per ciascuna riga il saldo fra dare e avere.

Movimenti di Cassa

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Casse ⇒ Movimenti di Cassa**

Si apre la finestra di stampa **Stampa Movimenti di Cassa** che permette di stampare i movimenti di cassa sulla base delle selezioni effettuate.

E' possibile operare la selezione sulla base di due parametri principali.

Casse Chiuse Scegliendo questa opzione verranno visualizzati solo i movimenti di cassa relativi alle casse chiuse.

Casse Aperte Scegliendo questa opzione verranno visualizzati solo i movimenti di cassa relativi alle casse aperte.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi.

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Operatore: Selezionare dalla casella a discesa l'operatore di cui si vogliono visualizzare le casse.

Gruppo Casse: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Cassa a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Casse Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Cassa a cui si vuole

limitare la stampa.

Cassa Selezionare dalla casella a discesa, fra le casse del periodo selezionato, il numero di cassa a cui si vuole limitare la stampa.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Totali Giornalieri** si può effettuare la scelta tra:

Tipo Incasso Selezionando questa opzione il totale giornaliero della stampa Movimenti di Cassa riporterà il totale delle casse visualizzate suddiviso per tipo incasso.

Gruppi Incassi Selezionando questa opzione il totale giornaliero della stampa Movimenti di Cassa riporterà il totale delle casse visualizzate suddiviso per Gruppo incasso.

Nel settore **Stampa per** si può effettuare la scelta tra:

Documento Selezionando questa opzione la stampa riporterà l'elenco di tutti i documenti emessi per ogni cassa selezionata, ordinati per tipo e numero documento con l'indicazione, nella riga sottostante, della relativa voce incasso completa delle eventuali informazioni ad essa associate. Nel caso in cui si sia disattivato il **Dettaglio Incasso** del settore **Opzioni di stampa**, l'opzione Documento sarà sostituita da **Data Hotel** e la stampa riporterà per ogni Data Hotel nelle colonne **Dare** e **Avere** il totale dei movimenti di cassa.

Voci Incasso Selezionando questa opzione la stampa verrà ordinata per voci incasso. Nel caso in cui si sia selezionata l'opzione di stampa **Dettaglio Incassi** la stampa riporterà un primo ordinamento con l'elenco di tutti i documenti emessi ordinati per tipo e numero documento. Gli ordinamenti successivi riporteranno, per ciascuna voce incasso, tutti i documenti ad essa associati. Nel caso in cui si sia disattivato il **Dettaglio Incasso** del settore **Opzioni di stampa**, la stampa riporterà il totale di ciascuna voce incasso nelle colonne **Dare** o **Avere**.

Nell'ultimo settore dell'area **Opzioni di stampa** è possibile scegliere le seguenti opzioni:

Dettaglio Incasso Selezionando questa opzione le informazioni visualizzate riporteranno il dettaglio di ogni documento e della relativa voce incasso. Nel caso in cui questa opzione non sia selezionata si disattiveranno le sottostanti opzioni **Operatore** e **Cassa** e nell'area **Stampa Per** l'opzione **Documento** si trasformerà in **Data Hotel**.

Operatore Selezionando questa opzione la stampa riporterà la sigla dell’operatore che ha emesso il documento.

Cassa Selezionando questa opzione la stampa riporterà il numero della cassa che ha generato il movimento.

La stampa **Movimenti di Cassa** è del tutto analoga alla stampa **Casse del Giorno** da cui differisce, nel caso in cui si scelga l’opzione di stampa per Documenti, per la presenza della data di emissione di ciascun documento che viene riportata nell’apposito campo **Data**.

In calce alla stampa viene sempre riportato il totale generale completo di tipo e gruppo incasso.

Movimenti di Cassa

Data di stampa 15/01/01 18.03
Operatore Operatore

Casse Chiuse

Data	Doc	Riferimento	Riferimenti	Camera	Dare	Avere
01/10/99						
		Apertura cassa	-		500000	
[illegible]	F 100	Adma - The Administrative				14.238.200
		Scoperto Dilal Agenzia	Adma - The Administrative Scad. 01/10/99		14.238.200	
[illegible]	F 200	A.C. Caltagirone - Societ				11.466.000
		Scoperto Dilal Agenzia	A.C. Caltagirone - Societ Scad. 01/10/99		11.466.000	
[illegible]	F 300	Aerviaggi s.p.a.				240000
		Scoperto Dilal Agenzia	Aerviaggi s.p.a. Scad. 01/10/99		240000	
[illegible]	F 400	Cassa San Giacomo s.r.l.				100000
		Scoperto Dilal Agenzia	Cassa San Giacomo s.r.l. Scad. 01/10/99		100000	
[illegible]	F 631	Rinaldi Giuseppe	Rinaldi Benedetto	310		354000
		Contanti			354000	
	F 633	Marino Francesco	Enedotel s.p.a.	107		568000
		CartaSi-BankAmericard	[illegible]		568000	
	R 2345	Carnevale Fedele	Grandi Progetti s.p.a.	201		322000
		Contanti			322000	
					28.388.200	27.888.200

Gruppi Casse

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Casse ⇒ Gruppi Casse**.

Si apre la stampa preimpostata **Gruppi Casse** che riporta l’elenco dei Gruppi Casse definiti per la struttura completo dei Tipi Cassa appartenenti a ciascun Gruppo e dei documenti che possono essere emessi da ciascun Tipo Cassa completi dell’eventuale serie. Per ogni Gruppo Cassa e per ogni Tipo Cassa viene riportato il relativo codice.

Gruppi Casse

Data di stampa 15/01/01 18.03
Operatore Operatore

Codice	Gruppo	Codice	Tipo	Documento	Serie
REC	Reception				
		FO	Front Office	Anticipo Caparra	
				Cassa registratori fiscali	
				Fattura Ricevuta Fiscale	
				Nota di Credito	
				Quietanza	
				Ricevuta Fiscale	
				Abbuono	
				Reso Caparra	

Elenco Casse

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Casse ⇒ Elenco Casse**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Elenco Casse** che permette di stampare l'elenco delle casse comprese nell'intervallo selezionato.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi.

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Cassa: Inserire il numero di cassa iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Cassa: Inserire il numero di cassa finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Op. Apertura: Selezionare dalla casella a discesa l'operatore di apertura delle casse che si vogliono visualizzare.

Op. Owner: Selezionare dalla casella a discesa l'operatore owner delle casse che si vogliono visualizzare.

Gruppo Casse: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Casse a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Cassa: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Cassa a cui si vuole

limitare la stampa.

Nell’area **Opzioni di Stampa** è presente la seguente opzione.

Passaggi di Cassa Selezionando questa opzione la stampa riporterà gli eventuali operatori che si sono succeduti ad una stessa cassa.

Elenco Casse

[illegible]

Gruppo Casse Tipo Cassa

REC Reception

Front Office

Cassa	Data Apertura	Operatore	Data Modifica	Operatore	Stato
1	[illegible]	Umberto	[illegible]	Umberto	Closed
2	[illegible]	Umberto	[illegible]	Umberto	Closed
3	[illegible]	Umberto	[illegible]	Umberto	Closed
4	[illegible]	Umberto	[illegible]	Aida	Closed
5	[illegible]	Aida	[illegible]	Umberto	Closed
6	[illegible]	Umberto	[illegible]	Umberto	Closed

La stampa **Elenco Casse** riporta le seguenti informazioni.

Gruppo Casse Riporta il codice e la descrizione del Gruppo Cassa.

Tipo Cassa Riporta la descrizione del Tipo Cassa completo, nelle righe sottostanti, di tutte le casse appartenenti a quel tipo sulla base della selezione effettuata. Per ciascuna cassa sono presenti le seguenti informazioni.

Cassa Riporta il numero di cassa.

Data Apertura Operatore Riporta la data, l’ora e l’operatore che ha aperto quella cassa.

Data Modifica Operatore Riporta la data, l’ora e l’operatore che ha effettuato l’ultima modifica su quella cassa.

Stato Riporta lo stato **Open / Closed** della cassa.

Nel caso che si sia scelta l’opzione di stampa **Passaggi di Cassa** nella riga sottostante le casse per cui si è effettuato un passaggio di cassa verrà riportata la data e l’ora in cui si è effettuato tale passaggio e i nomi dell’Operatore Uscente e dell’Operatore Entrante.

Incassi

Gruppi Incassi

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Incassi ⇒ Gruppi**.

Si apre la stampa preimpostata **Gruppi Incassi** che riporta l’elenco dei Gruppi Incasso definiti nella tabella Gruppi Incasso completi dei Tipi Incasso appartenenti a ciascun gruppo.

La stampa riporta le seguenti informazioni.

Gruppi Incassi

Codice	Gruppo	Ordine
DO	Documenti	1000

Codice	Tipo	Segno	Ordine
DO	Documenti	-	1100
NC	Nota di Credito	+	1200

Codice	Gruppo	Ordine
CA	Cassa	2000

Codice	Tipo	Segno	Ordine
VP	Vaglia Postale	+	2000
CO	Contanti	+	2100

Codice Riporta il codice del Gruppo Incasso.

Gruppo Riporta la descrizione del Gruppo Incasso.

Ordine Riporta il numero progressivo d’ordine assegnato a quel gruppo incasso.

Per ciascun Gruppo Incasso viene riportato l’elenco dei Tipi Incasso ad esso appartenenti completo delle seguenti informazioni.

Codice Riporta il codice del Tipo Incasso.

Tipo Riporta la descrizione del Tipo Incasso.

Segno Riporta il segno (+ -) assegnato a quel Tipo Incasso.

Ordine Riporta il numero progressivo d’ordine assegnato a quel Tipo Incasso.

Voci Incasso

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Incassi ⇒ Voci**.

Si apre la stampa preimpostata **Voci Incasso** che riporta l'elenco delle Voci Incasso definite nella tabella Voci Incasso.

Voci Incasso

Codice	Voce	Tipo	Estratto Conto	Comm.	Ordine
DO	Documento	Document			1100
NC	Nota di Credito	Nota di Credito			1200
VP	Vaglia-Assegno Postale	Vaglia Postale			2000
CO	Contanti	Contanti			2100
AC	Assegno Circolare	Assegni			2200
		Rif1: Banca:	Rif2: Nr.:		
AP	Assegno Postale	Assegni			2200
		Rif1: uff.:	Rif2: Nr.:		
AB	Assegno Bancario	Assegni			2200

La stampa riporta le seguenti informazioni.

Codice Riporta il codice della Voce Incasso.

Voce Riporta la descrizione della Voce Incasso.

Tipo Riporta il Tipo Incasso cui appartiene quella voce.

Estratto Conto Riporta la descrizione dell'estratto conto eventualmente associato alla Voce Incasso con l'indicazione delle informazioni preimpostate dei campi Rif1 e Rif2 della maschera Documenti.

Comm. Riporta l'importo o la percentuale della commissione associata alla Voce Incasso.

Ordine Riporta il numero progressivo d'ordine assegnato a quella Voce Incasso.

Documenti

Annullati

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Documenti ⇒ Annullati**

Si apre la finestra di stampa **Stampa Documenti Annullati** che permette di stampare l'elenco dei documenti annullati compresi nell'intervallo selezionato.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi.

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nel settore **Dettaglio** dell'area **Opzioni di stampa** è possibile selezionare la seguente opzione.

Operatori Selezionando questa opzione la stampa riporterà la sigla dell'operatore che ha effettuato l'annullamento del documento.

La stampa **Documenti Annullati** riporta le seguenti informazioni suddivise per tipo documento.

Documenti Annullati

Data	Documento	Motivo
Fattura Ricevuta Fiscale		
Ricevuta Fiscale		

Data Riporta la data del documento.

Documento Riporta il tipo e numero del documento completo dell'eventuale serie.

Motivo Riporta il motivo per cui è stato annullato il documento.

Emesso Riporta la data, l'ora e l'operatore che ha emesso il documento.

Annullato Riporta la data, l'ora e l'operatore che ha annullato il documento.

Anticipi e Residui

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Documenti ⇒ Anticipi e Residui**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Anticipi e Residui** che permette di stampare l'elenco degli anticipi incassati e degli eventuali residui relativi alle prenotazioni.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi.

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l’intervallo di stampa.

Nell’area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Riferimenti** è possibile effettuare la scelta fra:

Prenotazioni Selezionando questa opzione la stampa riporterà i dettagli delle prenotazioni a cui fa riferimento l’anticipo o il residuo.

Doc. Storno Selezionando questa opzione la stampa riporterà gli eventuali estremi dei documenti di storno degli anticipi.

Nel settore **Residui** è possibile effettuare la scelta fra:

Sì Selezionando questa opzione la stampa riporterà solo gli anticipi che hanno ancora residui.

No Selezionando questa opzione la stampa solo gli anticipi che non hanno residui.

Tutti Selezionando questa opzione la stampa riporterà tutti gli anticipi, sia che abbiano residuo o meno.

Anticipi e Residui

Prenot. N°	Ant/Cap	Owner	Tot. Documento	Utilizzo	Residuo
261/1999	C	Salvatore Farruggia	280.769	290.078	-9.310
1403/2000	A	Haas Ingeborg	100.000	33.333	66.667
1406/2000	C	Spiezia Antonio	150.000	0	150.000

Totali Generali

Acconti	Utilizzi	Residui
530.769	323.412	207.357

Corrispettivi Mese

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Documenti ⇒ Corrispettivi Mese**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Corrispettivi** che permette di stampare i corrispettivi o l'intestazione del registro dei corrispettivi a seconda della selezione effettuata.

Corrispettivi . Selezionando questa opzione si effettua la stampa dei corrispettivi compresi nell'intervallo definito. In tale caso si disattiverà l'area **Intervallo di stampa** posta inferiormente.

Intestazione Registro Selezionando questa opzione si possono intestare i fogli sui quali stampare i corrispettivi. In tale caso si disattiverà l'area **Intervallo di stampa** posta superiormente.

Nell'area **Intervallo di Stampa** posta superiormente, attiva nel caso in cui si sia selezionata l'opzione **Corrispettivi**, sono presenti i seguenti campi.

Da Mese: Inserire il mese iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Anno: Inserire l'anno relativo al mese iniziale.

A Mese: Inserire il mese finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Anno: Inserire l'anno relativo al mese finale.

Nell'area **Intervallo di Stampa** posta inferiormente, attiva nel caso in cui si sia selezionata l'opzione **Intestazione Registro**, sono presenti i seguenti campi.

Pagina Iniziale: Inserire il numero iniziale da stampare sulle pagine che si vogliono intestare.

Numero Pagine: Inserire la quantità di pagine che si vogliono intestare.

Mese: GENNAIO 2000

Data	Corrispettivi	Iva	Ricevute Fiscali	Fatture Ric. Fisc.	Note di Credito	Registratori Fiscali di Cassa	Emesse Note Dal nr.	Al nr.	Emesse Fatture Dal nr.	Al nr.
[illegible]	1.150.000	10%	1.150.000	0	0	0				
[illegible]	25.492.000	10%	25.492.000	0	0	0				
[illegible]	200.000	10%	200000	0	0	0				
[illegible]	175.000	10%	70 000	105000	0	0			1	1
[illegible]	0	10%	0	0	0	0				
[illegible]	319.000	10%	319000	0	0	0				
[illegible]	410.000	10%	410000	0	0	0				
[illegible]	2.990.000	10%	2.990.000	0	0	0				

La stampa dei corrispettivi visualizza i corrispettivi suddivisi per mese e riporta le seguenti informazioni.

Data Riporta ciascun giorno del mese.

Corrispettivi Riporta il totale corrispettivi del giorno.

Iva Riporta l'aliquota Iva. Nel caso in cui nello stesso giorno siano state applicate più aliquote Iva, verranno create tante righe quante sono le aliquote applicate.

Ricevute Fiscali Riporta il corrispettivo relativo alle ricevute fiscali suddiviso per aliquota Iva.

Fatture Ric. Fisc. Riporta il corrispettivo relativo alle fatture ricevute fiscali suddiviso per aliquota Iva.

Note di Credito Riporta il corrispettivo relativo alle note di credito emesse suddiviso per aliquota Iva.

Registratori Fiscali di Cassa Riporta il corrispettivo relativo ai registratori fiscali suddiviso per aliquota Iva.

Emesse Note Dal nr. Al nr. Riporta il numero iniziale e finale delle note di credito emesse nella giornata.

Emesse Fatture Dal nr. Al nr. Riporta il numero iniziale e finale delle fatture ricevute fiscali emesse nella giornata.

Per ciascun mese viene riportato il totale di ciascuna colonna e il riepilogo Iva del mese che contiene le seguenti informazioni.

Iva Riporta le aliquote Iva applicate nel mese.

Imponibile Riporta il totale dell'imponibile relativo a ciascuna aliquota Iva.

Imposta Riporta il totale dell'Iva relativo a ciascuna aliquota.

Corrispettivo Riporta il totale del corrispettivo relativo a ciascuna aliquota Iva.

Corrispettivi e Incassi

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Documenti ⇒ Corrispettivi e Incassi**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Corrispettivi e Incassi** che permette di stampare i corrispettivi completi delle modalità di incasso per ciascun giorno nell'intervallo definito.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi.

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area opzioni di stampa sono presenti le seguenti opzioni.

Gruppi Incasso Selezionando questa opzione le modalità di incasso per ciascun giorno verranno suddivise per Gruppo Incasso.

Tipo Incasso Selezionando questa opzione le modalità di incasso per ciascun giorno verranno suddivise per Tipo Incasso.

Voci Incasso Selezionando questa opzione le modalità di incasso per ciascun giorno verranno suddivise per Voce di Incasso.

La stampa **Corrispettivi e Incassi** è del tutto analoga alla stampa dei corrispettivi con l'aggiunta, per ciascun giorno, delle modalità di incasso complete degli importi corrispondenti e raggruppate secondo l'opzione di stampa prescelta.

Elenco

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Documenti ⇒ Elenco**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Elenco Documenti** che permette di stampare l'elenco dei documenti emessi nell'intervallo definito.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi.

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Owner: Inserire l'owner iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Owner: Inserire l'owner finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Tipo Documento: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Documento che si vuole visualizzare.

Serie Documento: Selezionare dalla casella a discesa l'eventuale serie documento che si vuole visualizzare.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Intestati Ospite**, attivo solo se si è effettuata una selezione nei campi **Owner** dell'area **Intervallo di stampa**, si può effettuare la scelta tra:

No Selezionando questa opzione la stampa non riporterà i documenti intestati all'ospite.

Sì Selezionando questa opzione la stampa riporterà solo i documenti intestati all'ospite.

Tutti Selezionando questa opzione la stampa riporterà sia i documenti intestati all'ospite che quelli non intestati.

Nel settore **Formato** si può effettuare la scelta tra:

Fiscali Selezionando questa opzione si disattiva il settore **Documenti** dell'area **Opzioni di stampa** e la stampa si chiamerà **Elenco Documenti Fiscali**.

Elenco Selezionando questa opzione la stampa si chiamerà **Elenco Documenti**.

Nel settore **Documenti**, attivo solo se si è selezionata l'opzione **Elenco**, si può effettuare la scelta tra:

Fiscali Selezionando questa opzione si visualizzano solo i documenti fiscali.

Non Fiscali Selezionando questa opzione si visualizzano solo i documenti non fiscali.

Tutti Selezionando questa opzione si visualizzano tutti i documenti, sia fiscali che non.

La stampa **Elenco Documenti Fiscali**, riporta le informazioni suddivise per

Elenco Documenti Fiscali

Data di stampa: 21/09/99 17.37
Operatore: Edoardo

Data: 01/01/98

Data **Tipo Documento**

01/01/98

Cassa registratori fiscali

Documento	Intestatario	Camera	Incasso	Totale Doc	Corrispettivo
C 1			Contante	12,65	**12,65**

Totali per Cassa registratori fiscali

Iva	Imponibile	Imposta	Corrispettivo
Iva 10%	11,50	1,15	12,65

Fattura Ricevuta Fiscale

Documento	Intestatario	Camera	Incasso	Totale Doc	Corrispettivo
F 1	Top Car Di Gino Martorana	410	Contante	98,44	**98,44**

Totali per Fattura Ricevuta Fiscale

Iva	Imponibile	Imposta	Corrispettivo
Iva 10%	89,49	8,95	98,44

Ricevuta Fiscale

Documento	Intestatario	Camera	Incasso	Totale Doc	Corrispettivo
R 1	Basile Mario	218	Contante	98,13	**98,13**
R 2	Cifala' Stefano	432	Contante	5,42	**5,42**
R 3	Fazio Placido	413	Contante	2,58	**2,58**
R 25	Cardillo Alessandro	427	Contante	0,00	**0,00**
				927,50	**927,50**

Totali per Ricevuta Fiscale

Iva	Imponibile	Imposta	Corrispettivo
Iva 10%	843,19	84,32	927,50

Totali al 01/01/98

Iva	Imponibile	Imposta	Corrispettivo
Iva 10%	944,18	94,42	1.038,59

Totale Generale

Iva	Imponibile	Imposta	Corrispettivo
Iva 10%	944,18	94,42	1.038,59

ciascun giorno dell'intervallo selezionato e raggruppate per Tipo Documento.

Relativamente a ciascun Tipo documento vengono riportate le seguenti informazioni:

Documento Riporta tipo e numero del documento completo dell'eventuale serie.

Intestatario Riporta l'intestatario del documento.

Camera Riporta il numero di camera.

Incasso Riporta la voce incasso.

Totale Doc Riporta l'importo totale del documento.

Corrispettivo Riporta l'importo del corrispettivo.

Alla fine di ciascun tipo documento viene riportato il relativo totale contenente le seguenti informazioni:

Iva	Riporta le aliquote Iva applicate.
Imponibile	Riporta il totale dell’imponibile relativo a ciascuna aliquota Iva.
Imposta	Riporta il totale dell’Iva relativo a ciascuna aliquota.
Corrispettivo	Riporta il totale del corrispettivo relativo a ciascuna aliquota Iva.

In calce alla stampa viene riportato il Totale Generale.

Elenco Documenti

Documento	Riferimento	Riferimento	Camera	Incasso	Totale Doc	Sospeso
[illegible]						
F 100	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
F 200	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]

La stampa **Elenco Documenti** riporta le seguenti informazioni.

Documento	Riporta tipo e numero del documento completo dell’eventuale serie.
Riferimento	Riporta il riferimento così come inserito nel campo **Rif** della maschera Documenti (vedi).
Riferimenti	Riporta l’eventuale ditta o cliente prenotante.
Camera	Riporta il numero di camera.
Incasso	Riporta la voce incasso.
Totale Doc	Riporta l’importo totale del documento. Per ciascun giorno viene riportato il totale degli importi.
Sospeso	Riporta l’eventuale importo a sospeso.

Estratto Conto

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Documenti ⇒ Estratto Conto**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Estratto Conto Contabile** che permette di stampare un estratto conto dei documenti in base alle selezioni effettuate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi.

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Owner: Selezionare dalla casella a discesa il nominativo iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Owner: Selezionare dalla casella a discesa il nominativo finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Sospesi** occorre attivare tale opzione se si desidera effettuare la stampa dei documenti sospesi. Se si vogliono visualizzare tutti i sospesi scaduti ad una determinata data occorre inserire nell'apposito campo la data desiderata.

Nel settore **Partite** si può effettuare la scelta tra:

Aperte Selezionando questa opzione verranno visualizzati tutti i documenti contenenti delle partite aperte, ovvero ancora a sospeso.

Chiuse Selezionando questa opzione verranno visualizzati esclusivamente i documenti contabilmente chiusi, ovvero incassati.

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzati tutti i documenti sia con partite aperte che chiuse.

Nel settore **Consolidato** si può effettuare la scelta tra:

Si Selezionando questa opzione verrà visualizzato l'estratto conto di tutti i documenti consolidati anche se si è scelto un intervallo di tempo precedente all'incasso di eventuali sospesi.

No Selezionando questa opzione l'estratto conto non riporterà i quietanzamenti successivi all'intervallo di tempo selezionato.

Nel settore **Intestati Ospite**, attivo solo se si sono effettuate delle selezioni nei campi Owner, si può effettuare la scelta tra:

No Selezionando questa opzione verranno visualizzati esclusivamente i documenti intestati agli owner selezionati, e non quelli intestati direttamente agli ospiti anche se collegati allo stesso owner.

Si Selezionando questa opzione verranno visualizzati esclusivamente i documenti intestati agli ospiti collegati allo stesso owner e non quelli intestati esclusivamente all'owner.

Tutti Selezionando questa opzione verranno visualizzati sia i documenti intestati agli ospiti che quelli intestati all'owner.

Estratto Conto Contabile

[illegible]

Data	Doc	Riferimento	Riferimento	Scadenza	Dare	Avere	Sospeso
Acroviaggi s.p.a.							
14/04/00	F 227	[illegible]	[illegible]	14/04/00		2.880.000	2.880.000
21/04/00	F 242	[illegible]	[illegible]	21/04/00		2.800.000	2.800.000
28/04/00	F 258	[illegible]	[illegible]	28/04/00		2.800.000	2.800.000
				Totale	0	8.480.000	8.480.000

La stampa **Estratto Conto Contabile** riporta le seguenti informazioni raggruppate per ciascun nominativo.

Data Riporta la data del documento. Nel caso di documenti per i quali sono stati emessi precedenti documenti di anticipo o acconto o successivi documenti di quietanza, in tale campo verranno

riportate anche le date di tali documenti.

Doc Riporta il tipo e il numero del documento completo dell'eventuale serie. Nel caso di documenti per i quali sono stati emessi precedenti documenti di anticipo o acconto o successivi documenti di quietanza, in tale campo verranno riportati anche gli estremi di tali documenti.

Riferimento Riporta il riferimento così come inserito nel campo **Rif** della maschera Documenti (vedi). Nel caso di documenti per i quali sono stati emessi precedenti documenti di anticipo o acconto o successivi documenti di quietanza, in tale campo verranno riportate anche le relative voci incasso.

Riferimenti Riporta l'eventuale ditta o cliente prenotante. Nel caso di documenti per i quali sono stati emessi precedenti documenti di anticipo o acconto o successivi documenti di quietanza, in tale campo verrà riportato anche il contenuto del primo campo **Riferimento delle voci incasso della maschera Documenti nella visualizzazione Addebiti**.

Scadenza Riporta la data di scadenza degli eventuali documenti sospesi.

Dare Riporta l'importo in Dare di ciascun documento. Per ciascun nominativo viene riportato il totale in Dare.

Avere Riporta l'importo in Avere di ciascun documento. Per ciascun nominativo viene riportato il totale in Avere.

Sospeso Riporta l'importo a Sospeso dei documenti che presentano ancora partite aperte. Per ciascun nominativo viene riportato il totale a Sospeso.

In calce alla stampa viene riportato il Totale Generale delle colonne Dare, Avere, e Sospeso.

Sospesi

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Documenti ⇒ Sospesi**.

Si apre la finestra di Stampa **Stampa Elenco Sospesi** che permette di stampare l'elenco dei documenti sospesi in base alle selezioni effettuate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi.

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Owner: Selezionare dalla casella a discesa il nominativo iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Owner: Selezionare dalla casella a discesa il nominativo finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel primo settore, se si desidera effettuare la stampa dei documenti sospesi scaduti ad una certa data, occorre selezionare l'opzione Sospesi ed inserire la data di scadenza desiderata nell'apposito campo.

Nel settore **Sospesi** si può effettuare la scelta tra:

Aperti Selezionando questa opzione verranno visualizzati tutti i documenti sospesi contenenti delle partite aperte, ovvero ancora a

Data Riporta la data del documento.

Documento Riporta il tipo e il numero del documento completo dell'eventuale serie.

Riferimento Riporta il riferimento così come inserito nel campo **Rif** della maschera Documenti (vedi).

Riferimento Riporta l'eventuale ditta o cliente prenotante.

Camera Riporta il numero di camera cui è stato imputato il documento.

Totale Doc Riporta l'importo di ciascun documento.

Sospeso Riporta l'importo a sospeso dei documenti che presentano ancora partite aperte.

Per ciascun giorno, o per ciascun owner, viene riportato il Totale delle colonne **Totale Doc** e **Sospeso**.

In calce alla stampa viene riportato il Totale Generale delle colonne **Totale Doc** e **Sospeso**.

Fatturato

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Documenti ⇒ Fatturato**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Statistiche Fatturato** che permette di stampare le statistiche di fatturato sulla base delle selezioni effettuate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Da Owner: Selezionare dalla casella a discesa il nominativo iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Owner: Selezionare dalla casella a discesa il nominativo finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. In particolare si può selezionare dalla casella a discesa uno specifico valore o, dopo averlo selezionato, escluderlo dall'intervallo di stampa, cliccando la casella escludi. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Provincia: Selezionare dalla casella a discesa la provincia a cui si vuole limitare la statistica di fatturato.

Zona: Selezionare dalla casella a discesa la zona a cui si vuole limitare la statistica di fatturato.

Nazione: Selezionare dalla casella a discesa la nazione a cui si vuole limitare la statistica di fatturato.

Listino: Selezionare dalla casella a discesa il listino a cui si vuole limitare la statistica di fatturato.

Cliente-Ditta: Selezionare dalla casella a discesa il cliente o la ditta a cui si vuole limitare la statistica di fatturato.

L'area **Opzioni di stampa** è suddivisa nei seguenti settori.

Nel settore **Totalizza** sono presenti le seguenti opzioni:

Anni Preced.: Selezionare dalla casella a discesa il modo in cui totalizzare le statistiche di fatturato relative agli anni precedenti.

Anno Attuale: Selezionare dalla casella a discesa il modo in cui totalizzare le statistiche di fatturato per l'anno in corso.

Nel settore **Ordinamento** sono presenti le seguenti opzioni:

per Owner Selezionando questa opzione verranno visualizzate le statistiche di fatturato ordinate per owner e la stampa **Statistiche Fatturato** riporta il fatturato per ciascuna ragione sociale raggruppato sulla base del periodo selezionato nel settore **Totalizza** delle **Opzioni di stampa.** Verrà riportata in prima posizione la Ragione Sociale completa della partita Iva (per i clienti della data di nascita) l'anno, il periodo e la località.

per Periodo Selezionando questa opzione verranno visualizzate le statistiche di fatturato ordinate per periodo e la stampa **Statistiche Fatturato** riporterà il fatturato raggruppato per ciascun periodo con l'elenco di tutti gli owner che lo hanno maturato. Verranno riportati in prima

posizione l’anno e il periodo e di seguito la Ragione Sociale priva della partita IVA e della località.

Nel settore **Iva** sono presenti le seguenti opzioni:

Inclusa Selezionando questa opzione le statistiche di fatturato verranno visualizzate Iva inclusa.

Esclusa Selezionando questa opzione le statistiche di fatturato verranno visualizzate Iva esclusa.

Nel settore **Tipo Owner** sono presenti le seguenti opzioni:

Agenzie Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le statistiche fatturato relative alle agenzie.

Ditte Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le statistiche fatturato relative alle ditte.

Clienti Selezionando questa opzione verranno visualizzate solo le statistiche fatturato relative ai clienti.

Nel settore **Intestati Ospite**, attivo solo se si è selezionato un owner, si può effettuare la scelta tra:

No Selezionando questa opzione verranno visualizzate esclusivamente le statistiche di fatturato dei documenti intestati all’owner selezionato, e non quelle dei documenti intestati direttamente agli ospiti anche se collegati allo stesso owner.

Si Selezionando questa opzione verranno visualizzate esclusivamente le statistiche di fatturato dei documenti intestati agli ospiti collegati allo stesso owner e non quelle dei documenti intestati esclusivamente all’owner.

Tutti Selezionando questa opzione verranno visualizzate le statistiche di fatturato sia dei documenti intestati agli ospiti che quelle dei documenti intestati all’owner.

Nel settore **Dettaglio**, attivo solo se si è scelta l’opzione **per Periodo** del settore **Ordinamento** dell’area **Opzioni di stampa**, è presente la seguente opzione:

Owner Selezionando questa opzione verrà riportato l’elenco degli owner che hanno maturato il fatturato nel periodo selezionato.

Statistiche Fatturato

Anno Periodo	Ragione sociale	Fatturato
[illegible] Ottobre		
	[illegible]	[illegible]

La stampa **Statistiche Fatturato**, scegliendo l'opzione **per Owner** del settore **Ordinamento** dell'area **Opzioni di stampa**, riporta le seguenti informazioni:

Ragione Sociale Riporta il nome della ditta completa di partita IVA e località. Nel caso in cui si tratti di persona riporta la data e il luogo di nascita.

Anno Riporta l'anno relativo al fatturato preso in considerazione.

Periodo Riporta il periodo così come selezionato nel settore **Totalizza** delle **Opzioni di Stampa**.

Fatturato Riporta il fatturato per ciascun periodo prescelto. Nel caso in cui vi siano importi relativi a più periodi viene riportato il fatturato totale per ciascun owner.

Alla fine della stampa viene riportato il Riepilogo Generale con il totale di tutto il fatturato degli owner visualizzati nei periodi prescelti.

Nel caso in cui si sia scelta l'opzione **per Periodo** del settore **Ordinamento** dell'area **Opzioni di stampa** la stampa **Statistiche Fatturato** riporta le informazioni precedentemente descritte, con l'unica variante che in prima posizione vengono riportati l'anno e il periodo e di seguito la ragione sociale priva della partita Iva e della località.

Carte di Credito

Estratto Conto

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Carte di Credito ⇒ Estratto Conto**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Estratto Conto Carte di Credito** che permette di stampare l'estratto conto delle carte di credito in base alle selezioni effettuate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi.

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Intermediaria: Selezionare dalla casella a discesa la società di Intermediazione finanziaria cui si vuole limitare la stampa dell'estratto conto.

Estratto Conto: Selezionare il tipo Estratto Conto desiderato tra quelli proposti dalla casella a discesa così come precedentemente inseriti nella tabella **Tipo Estratto Conto Carte di Credito** (vedi).

Voce Incasso: Selezionare dalla casella a discesa la Voce Incasso desiderata.

Tipo Cassa: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Cassa desiderato.

Terminale P.O.S.: Selezionare dalla casella a discesa l'eventuale terminale P.O.S. di cui si vuole visualizzare l'estratto conto.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Carte accreditate** si può effettuare la scelta tra:

Sì Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i pagamenti effettuati con carta di credito, per i quali è stato riscontrato l'accredito in banca dall'operatore nella scheda Estratti Conto per Carte di Credito (vedi).

No Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i pagamenti effettuati con carta di credito, per i quali è stato riscontrato il mancato accredito in banca dall'operatore nella scheda Estratti Conto per Carte di Credito (vedi).

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzati tutti i pagamenti effettuati con carta di credito, indipendentemente dall'accredito in banca.

Nel settore **Dettaglio** si può effettuare la scelta tra:

Righe Incassi Selezionando questa opzione verranno visualizzati gli estremi, tipo, numero e serie, di tutti i documenti pagati con carta di credito completi di numero e scadenza della carta di credito, e della specifica voce incasso.

Casse Selezionando questa opzione verranno visualizzati i numeri delle casse nelle quali sono confluiti i pagamenti effettuati con carta di credito.

Nell'area **Livelli di Ordinamento** è possibile definire i livelli in base ai quali ordinare le informazioni da visualizzare nella stampa. La selezione scelta nel livello 1° corrisponde al livello di ordinamento principale. Le selezioni effettuate nei livelli successivi, corrispondono a livelli di ordinamento secondari.

Livello1°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento principale.

Livello2°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo.

Livello3°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al secondo.

Livello4°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al terzo.

I° Raggruppam. per: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole associare all'eventuale selezione **I° Periodo** scelta nei campi **Livello**.

II° Raggruppam. per: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole associare all'eventuale selezione **II° Periodo** scelta nei campi **Livello**.

La stampa **Estratto Conto Carte di Credito** riporta le informazioni relative ai pagamenti effettuati con carta di credito raggruppate secondo i livelli di ordinamento prescelti completi dei corrispondenti importi.

A seconda delle scelte effettuate nei campi dell'area **Selezione per** ed in base ai livelli di ordinamento definiti, la stampa visualizzerà le informazioni volute secondo i parametri scelti e le priorità impostate.

Estratto Conto Carte di Credito

[illegible]

	N.	Importo	Netto	Commissioni
[illegible]		[illegible]	[illegible]	

La stampa riporta le seguenti informazioni.

N. Riporta il totale delle transazioni per ciascun livello di ordinamento visualizzato.

Importo Riporta l'importo lordo per ciascun livello di ordinamento visualizzato. Nel caso in cui si sia scelta l'opzione di stampa **Righe Incassi** verrà riportato l'importo pagato con carta di credito relativo a ciascun documento.

Netto Riporta l'importo al netto della commissione per ciascun livello di ordinamento visualizzato. Nel caso in cui si sia scelta l'opzione di stampa **Righe Incassi** verrà riportato l'importo netto pagato con carta di credito relativo a ciascun documento.

Commissioni Riporta l'importo della commissione per ciascun livello di ordinamento visualizzato. Nel caso in cui si sia scelta l'opzione di stampa **Righe Incassi** verrà riportata la percentuale della commissione applicata per ciascuna voce incasso.

In calce alla stampa viene riportato il Totale Generale relativo alle informazioni visualizzate.

Ribaltamenti

Ribaltamenti

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Ribaltamenti ⇒ Ribaltamenti.**

Si apre la finestra di stampa **Stampa Ribaltamenti Ricavi** che permette di stampare i ribaltamenti così come sono stati definiti dall'utente nelle schede Ribaltamento Ricavi.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Gruppo: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Ribaltamento cui si vuole limitare la stampa.

Tipo: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Ribaltamento cui si vuole limitare la stampa.

Voce: Selezionare dalla casella a discesa la Voce Ribaltamento cui si vuole limitare la stampa.

Tariffa: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Tariffa cui si vuole limitare la stampa.

Ribaltamenti Ricavi

Data di stampa 15/01/01 18.20
Operatore Operatore

Tariffa	Inizio	Fine	Addebito	Tipo Addebito	Tipo Camera	Quota
Contabilità Analitica						
Appartamento						
Quota Gestore						
Gruppi in Circuito			Passaggio Lunch			
Individuali - Fly & Drive			Bevande Pranzo			129,120
Individuali - Fly & Drive			Camera & Colazione		Matrimoniale	1,230
Individuali Convenzionati			* Pernottamento		Doppia	129,120
Individuali Convenzionati			* Pernottamento		Matrimoniale	20.000
Individuali in Generale			Camera & Colazione		Doppia	129,120
Quota Proprietà						
Gruppi in Circuito			Locazione Sala Meeting		Sala Congressi	10
Ricavo Ristorante						
Pranzi						
Quota Gestore						
Individuali Convenzionati			Locazione Sala Meeting		Sala Congressi	50

La stampa **Ribaltamenti Ricavi** riporta le seguenti informazioni ordinate sulla base delle selezioni effettuate..

Tariffa Riporta il Tipo Tariffa eventualmente associato alle singole voci di addebito nella scheda Ribaltamenti Ricavi.

Inizio Riporta l’eventuale data iniziale del periodo di applicazione del ribaltamento così come definito nella scheda Ribaltamenti Ricavi.

Fine Riporta l’eventuale data finale del periodo di applicazione del ribaltamento così come definito nella scheda Ribaltamenti Ricavi.

Addebito Riporta la Voce Addebito.

Tipo Addebito Riporta l’eventuale Tipo Addebito così come definito nella scheda Ribaltamenti Ricavi.

Tipo Camera Riporta l’eventuale Tipologia di Camera così come definita nella scheda **Ribaltamenti Ricavi**.

Quota Riporta la quota, in valore o percentuale, del ribaltamento così come definito nella scheda Ribaltamenti Ricavi.

Produzione

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Ribaltamenti ⇒ Produzione**.

Si apre la finestra di stampa **Stampa Ribaltamento per Produzione** che permette di stampare la produzione secondo i parametri di ribaltamento impostati, nel periodo selezionato, sulla base delle scelte effettuate.

Nell'area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l'intervallo di stampa.

Nell'area **Selezione per** è possibile restringere l'intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Gruppo Riba: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Ribaltamento a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Riba: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Ribaltamento a cui si vuole limitare la stampa.

Voce Riba: Selezionare dalla casella a discesa la Voce Ribaltamento a cui si vuole limitare la stampa.

C.Ricavo: Selezionare dalla casella a discesa il Centro di Ricavo a cui si vuole limitare la stampa.

Gruppo Add **.:** Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Addebito a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Add.: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Addebito a cui si vuole limitare la stampa.

Voce Add.: Selezionare dalla casella a discesa la Voce Addebito a cui si vuole limitare la stampa.

Listino: Selezionare dalla casella a discesa il Listino a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Camera: Selezionare dalla casella a discesa la Tipologia di Camera a cui si vuole limitare la stampa.

Camera: Selezionare dalla casella a discesa la Camera a cui si vuole limitare la stampa.

Nell'area **Opzioni di stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Addebito** si può effettuare la scelta tra:

Arrang. Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i ribaltamenti di produzione relativi agli addebiti di arrangiamento.

Altri Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i ribaltamenti di produzione relativi agli addebiti non di arrangiamento.

Tutti Selezionando questa opzione verranno visualizzati i ribaltamenti di produzione relativi a tutti gli addebiti sia di arrangiamento che non.

Nel settore **Produzione** si può effettuare la scelta tra:

Camere Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i ribaltamenti di produzione relativi alle camere.

Sale Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i ribaltamenti di produzione relativi alle sale.

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzati i ribaltamenti di produzione relativi sia alle camere che alle sale.

Nel settore **Iva** si può effettuare la scelta tra:

Inclusa Selezionando questa opzione gli importi dei ribaltamenti di produzione verranno riportati comprensivi di Iva.

Esclusa Selezionando questa opzione gli importi dei ribaltamenti di produzione verranno riportati al netto dell'Iva.

Nell'area **Livelli di Ordinamento** è possibile definire i livelli in base ai quali ordinare le informazioni da visualizzare nella stampa. La selezione scelta nel livello 1° corrisponde al livello di ordinamento principale. Le selezioni effettuate nei livelli successivi, corrispondono a livelli di ordinamento secondari.

Livello 1°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento principale.

Livello 2°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo.

Livello 3°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al secondo.

Livello 4°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al terzo.

Livello 5°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al quarto.

Livello 6°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al quinto.

Raggruppa per: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole associare all'eventuale selezione **Periodo** scelta nei campi **Livello**.

Compara: Selezionare questa opzione se si vogliono comparare i dati dei ribaltamenti di produzione relativi all'intervallo di tempo selezionato e ai parametri prescelti, con gli stessi dati relativi al medesimo periodo dell'anno precedente.

Ribaltamento per Produzione

	Totali
Ottobre 1999	[illegible]
Contabilità Analitica	[illegible]
Appartamento	[illegible]
Albergo	[illegible]
Camera & Colazione Doppia	[illegible]
Doppia	[illegible]
Camera & Colazione Matrimoniale	2.480
Matrimoniale	2.480
Dicembre 1999	[illegible]

La stampa **Ribaltamento per Produzione** riporta le informazioni relative ai ribaltamenti di produzione raggruppate secondo i livelli di ordinamento prescelti completi dei corrispondenti importi.

A seconda delle scelte effettuate nei campi dell’area **Selezione per** ed in base ai livelli di ordinamento definiti, la stampa visualizzerà le informazioni volute secondo i parametri scelti e le priorità impostate.

Incassi

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Contabilità ⇒ Ribaltamenti ⇒ Incassi**.

Si apre la finestra di Stampa **Stampa Ribaltamento per Incassato** che permette di stampare l’incassato secondo i parametri di ribaltamento impostati, nel periodo selezionato, sulla base delle scelte effettuate.

Nell’area **Intervallo di stampa** sono presenti i seguenti campi:

Da Data: Inserire la data iniziale cui si vuole restringere l’intervallo di stampa.

A Data: Inserire la data finale cui si vuole restringere l’intervallo di stampa.

Nell’area **Selezione per** è possibile restringere l’intervallo di stampa sulla base di alcuni parametri. Nel caso in cui alcuni campi vengano lasciati vuoti, non verrà introdotta la relativa limitazione.

Gruppo Riba: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Ribaltamento a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Riba: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Ribaltamento a cui si vuole limitare la stampa.

Voce Riba: Selezionare dalla casella a discesa la Voce Ribaltamento a cui si vuole limitare la stampa.

C.Ricavo: Selezionare dalla casella a discesa il Centro di Ricavo a cui si vuole limitare la stampa.

Gruppo Add.: Selezionare dalla casella a discesa il Gruppo Addebito a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Add.: Selezionare dalla casella a discesa il Tipo Addebito a cui si vuole limitare la stampa.

Voce Add.: Selezionare dalla casella a discesa la Voce Addebito a cui si vuole limitare la stampa.

Listino: Selezionare dalla casella a discesa il Listino a cui si vuole limitare la stampa.

Tipo Camera: Selezionare dalla casella a discesa la Tipologia di Camera a cui si vuole limitare la stampa.

Camera: Selezionare dalla casella a discesa la Camera a cui si vuole limitare la stampa.

Nell'area **Opzioni di Stampa** sono presenti i seguenti settori.

Nel settore **Addebito** si può effettuare la scelta tra:

Arrang. Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i ribaltamenti degli incassi relativi agli addebiti di arrangiamento.

Altri Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i ribaltamenti degli incassi relativi agli addebiti non di arrangiamento.

Tutti Selezionando questa opzione verranno visualizzati i ribaltamenti degli incassi relativi a tutti gli addebiti sia di arrangiamento che non.

Nel settore **Produzione** si può effettuare la scelta tra:

Camere Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i ribaltamenti degli incassi relativi alle camere.

Sale Selezionando questa opzione verranno visualizzati solo i ribaltamenti degli incassi relativi alle sale.

Tutte Selezionando questa opzione verranno visualizzati i ribaltamenti degli incassi relativi sia alle camere che alle sale.

Nel settore **Iva** si può effettuare la scelta tra:

Inclusa Selezionando questa opzione gli importi dei ribaltamenti degli incassi verranno riportati comprensivi di Iva.

Esclusa Selezionando questa opzione gli importi dei ribaltamenti degli incassi verranno riportati al netto dell'Iva.

Nel settore **Commissioni** si può effettuare la scelta tra:

Incluse Selezionando questa opzione gli importi dei ribaltamenti degli incassi verranno riportati comprensivi delle commissioni nel caso che il pagamento sia avvenuto con carta di credito.

Escluse Selezionando questa opzione gli importi dei ribaltamenti degli incassi verranno riportati al netto delle commissioni nel caso che il pagamento sia avvenuto con carta di credito.

Nell'area **Livelli di Ordinamento** è possibile definire i livelli in base ai quali ordinare le informazioni da visualizzare nella stampa. La selezione scelta nel livello 1° corrisponde al livello di ordinamento principale. Le selezioni effettuate nei livelli successivi, corrispondono a livelli di ordinamento secondari.

Livello 1°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento principale.

Livello 2°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo.

Livello 3°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al secondo.

Livello 4°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al terzo.

Livello 5°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al quarto.

Livello 6°: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole utilizzare quale criterio di ordinamento successivo al quinto.

Raggruppa per: Selezionare dalla casella a discesa il parametro che si vuole associare all'eventuale selezione **Periodo** scelta nei campi **Livello**.

Compara: Selezionare questa opzione se si vogliono comparare i dati dei ribaltamenti degli incassi relativi all'intervallo di tempo selezionato e ai parametri prescelti, con gli stessi dati relativi al medesimo periodo dell'anno precedente.

La stampa **Ribaltamento per Incassato** riporta le informazioni relative ai ribaltamenti degli incassi raggruppate secondo i livelli di ordinamento prescelti completi dei corrispondenti importi.

Ribaltamento per Incassato

[illegible]

	Totali
Ottobre 1999	1.908.360
Contabilità Analitica	[illegible]
Appartamento	[illegible]
Quota Gestione	[illegible]
Albergo	[illegible]
Camera & Colazione	[illegible]
Dicembre 1999	2.460
Contabilità Analitica	2.460
Appartamento	2.460
Quota Gestione	2.460
Albergo	2.460
Camera & Colazione	2.460
	1.910.820

A seconda delle scelte effettuate nei campi dell’area **Selezione per** ed in base ai livelli di ordinamento definiti, la stampa visualizzerà le informazioni volute secondo i parametri scelti e le priorità impostate.

Report Store

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Report Store**.

Si apre la tabella **Store Report** che contiene l'elenco di tutte le stampe registrate dall'utente attivando il tasto **Registra…** delle finestre di stampa. Tali stampe potranno essere utilizzate per la chiusura giornaliera selezionandole dalla casella a discesa della tabella Stampe di Chiusura.

Store Report

Titolo	Descrizione	Data	Operatore
Addebiti del Giorno	Stampa Addebiti del Giorno - Main Courante per Camera	02/11/99 10:52	Umberto
Camere 103_106	Estesa	12/01/01 16:56	Operatore
ertertert		12/01/01 17:25	Operatore
Estratto Conto Camere	Stampa Estratto Conto "Conti Aperti Ospiti"	02/11/99 10:59	Umberto
Ospiti Alloggiati	Stampa Lista Nominativa Ospiti Alloggiati	02/11/99 10:56	Umberto
Quadratura Camere	Quadratura Camere	01/12/99 15:18	Umberto
Quadratura Tariffe Camere	Quadratura Tariffe Camere	10/12/99 15:05	Umberto
Report per Personale Piani	Stampa Report per Personale Piani	02/11/99 10:54	Umberto
Rest		08/01/01 16:12	Operatore
Rooming List 06/05/00	ROOMING LIST PER CLIENTE	03/01/01 14:24	Operatore
Stampa Corrispettivi e Incassi	Stampa Corrispettivi e Incassi	13/12/99 8:34	Umberto
Stampa Prima Nota Cassa	Stampa Prima Nota Cassa	01/12/99 15:25	Umberto
Stampa Riepilogo Conti Aperti	Stampa Riepilogo Conti Aperti	01/12/99 15:27	Umberto

Record: 1 di 15

La tabella presenta in testata i seguenti tasti.

Cliccando questo tasto è possibile aggiungere all'elenco quelle stampe preimpostate prive di finestra di stampa. Si apre la finestra **Definisci Nome Report** in cui selezionare dalla casella a discesa il titolo della stampa desiderata che verrà riportato nel campo **Titolo** della tabella Report Store. Il programma riporterà nel campo **Descrizione** la descrizione associata al titolo che potrà comunque essere modificata dall'utente.

Cliccando questo tasto è possibile visualizzare l'anteprima della stampa del record attivo.

Cliccando questo tasto è possibile stampare la stampa registrata nel record attivo.

Il corpo della tabella presenta i seguenti campi.

Titolo Riporta il titolo della stampa.

Descrizione Riporta la descrizione associata alla stampa.

Data Riporta la data e l'ora di registrazione della stampa.

Operatore Riporta il nome dell'operatore che ha effettuato la registrazione della stampa.

Stampe di Chiusura

Vi si accede da: **Stampe ⇒ Stampe di Chiusura**.

Si apre la tabella **Stampe di chiusura** che contiene l'elenco di tutte le stampe che si vuole che il programma lanci in automatico all'atto della chiusura giornaliera.

La tabella presenta in testata il seguente tasto.

 Cliccando questo tasto è possibile lanciare l'insieme di tutte le stampe che costituiscono la chiusura giornaliera.

Il corpo della tabella presenta i seguenti campi.

Report Selezionare dalla casella a discesa la stampa così come registrata nella tabella **Report Store**.

Copie Inserire il numero di copie di quella stampa che si vuole vengano effettuate ad ogni chiusura giornaliera.

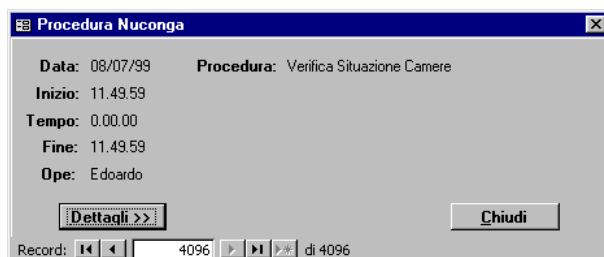
Ordine Inserire un numero progressivo per definire l'ordine con il quale lanciare la stampa. A numero più basso corrisponde priorità più alta. E' buona norma lasciare tra un numero e il successivo un margine per consentire l'eventuale inserimento successivo di stampe intermedie.

SERVIZI

Chiusura Giornaliera

E' possibile effettuare manualmente tutte quelle operazioni che il programma lancia automaticamente quando si avvia la procedura Cambia Giorno lanciando in successione le seguenti procedure: Carica Addebiti Automatici, Carica Telefonate, Cambia Stato Camere Notte, Cambia Data Hotel, Stampe Chiusura, Aggiorna arrangiamento.

Cambia Giorno

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Chiusura Giornaliera ⇒ Cambia Giorno**.

Questa procedura permette di effettuare in maniera del tutto automatica tutte le procedure sopra elencate necessarie ad effettuare il cambio giorno, effettuando contestualmente tutte le opportune verifiche e le copie di sicurezza del database. Prima di lanciare la procedura del **Cambia Giorno** è consigliabile avviare la procedura Verifica Situazione Check-In e di controllare che le casse siano chiuse. Una volta confermato il messaggio di avviso lanciato dal programma **Sei sicuro di voler eseguire la procedura di cambio giorno**, si apre la maschera Situazione In-House filtrata su tutte le risorse in-house con la procedura **Verifica Situazione Check-In** automaticamente avviata. *Nuconga* effettua la stessa operazione che si attiva cliccando il tasto Verifica Situazione Check-In della maschera **Situazione In-House**.

Nel caso di eventuali schedine non stampate e/o camere/sale in partenza, la procedura di cambia giorno si arresta affinché l'utente possa correggere eventuali problemi. Una volta interrotta, la procedura **Cambia Giorno** deve essere nuovamente lanciata. Terminata la procedura di **Verifica Situazione Check-in**, il programma effettua una serie di operazioni di ripristino, compattazione e archiviazione automatica dei database.

Quindi viene lanciata automaticamente la procedura di verifica Quadratura Addebiti → Conti che, nel caso in cui riscontri errori sui conti, arresta la procedura **Cambia Giorno**.

Successivamente il programma effettua una procedura di ricostruzione automatica della pianificazione. Dopo aver effettuato tali verifiche il programma carica gli addebiti automatici di arrangiamento e non, in tutte le risorse occupate in cui non sia stato caricato alcun addebito automatico nel giorno in corso.

Terminata la fase di caricamento degli addebiti, il programma cambia la data ed infine lancia automaticamente le stampe di chiusura così come impostate nella tabella Stampe di chiusura. Il programma riporta l'evoluzione delle fasi della procedura **Cambia Giorno** nella bara di stato posta nella parte inferiore della finestra del programma.

Carica Addebiti Automatici

Vi si accede da**: Servizi ⇒ Chiusura Giornaliera ⇒ Carica Addebiti Automatici**.

Viene lanciata la procedura di caricamento degli addebiti di arrangiamento in tutte le camere occupate in cui non è stato precedentemente caricato alcun addebito di arrangiamento nel giorno in corso.

Carica Telefonate

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Chiusura Giornaliera ⇒ Carica Telefonate**.

Viene aggiornato il caricamento delle telefonate dal centralino ai vari interni.

Cambia Stato Camere Notte

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Chiusura Giornaliera ⇒ Cambia Stato Camere Notte.**

Viene lanciata la procedura di cambio stato al centralino. Ogni risorsa occupata verrà messa in stato: da riordinare.

Cambia Data Hotel

Vi si accede da**: Servizi ⇒ Chiusura Giornaliera ⇒ Cambia Data Hotel.**

Viene lanciata la procedura di cambio Data Hotel.

Stampe Chiusura

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Chiusura Giornaliera ⇒ Stampe Chiusura.**

Viene lanciata la procedura **Stampe Chiusura** con tutte le stampe che il programma lancia in automatico all'atto della chiusura giornaliera, così come definite nella tabella **Stampe di chiusura.**

Aggiorna arrangiamento

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Chiusura Giornaliera ⇒ Aggiorna arrangiamento**.

Viene lanciata la procedura **Aggiorna arrangiamento** che aggiornerà l'arrangiamento delle risorse in-house in funzione della pianificazione addebiti.

Archivio Dati

Si consiglia di accedere alle funzioni sotto indicate solo agli utenti esperti in quanto per operare in queste fasi occorre avere una approfondita conoscenza di Windows.

Archivi Collegati

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Archivio Dati ⇒ Archivi Collegati**.

Archivi Collegati

Database	File	Percorso
Nuconga	Nudati.mdb	C:\NucongaAppl\Dat
Centralino	Centralino.mdb	C:\NucongaAppl\Dat
Magazzino	Madati.mdb	C:\NucongaAppl\Dat
Ristorante	Ridati.mdb	C:\NucongaAppl\Dat

Questa finestra indica i database collegati a *Nuconga* indicando il nome del database, il nome del file e il percorso del file.

Cambia DataBase

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Archivio Dati ⇒ Cambia DataBase**.

Lanciata la procedura si attiva una maschera di Windows che permette all'utente di aprire altri database *Nuconga* in base alle proprie esigenze. Terminata la lettura o la modifica dei dati contenuti nel database a cui ci si era collegati, si consiglia di riavviare la stessa procedura per rimettere in linea i dati del database correntemente usato. Ciò per evitare che ad ogni nuova apertura il programma utilizzi il database importato.

Copia di sicurezza DataBase

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Archivio Dati ⇒ Copia di sicurezza DataBase**.

Lancia la procedura di ripristino, compattazione e copia dei database Nuconga. Solo gli utenti abilitati possono eseguire tale procedura.

Ripristina e compatta DataBase

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Archivio Dati ⇒ Ripristina e compatta DataBase**.

Lancia la procedura di ripristino e compattazione dei database *Nuconga*, che permette la correzione di eventuali errori nel programma dovuti ad abbassamenti improvvisi di tensione e/o all'improvviso spegnimento del PC. Solo gli utenti abilitati possono eseguire tale procedura.

Scarico Log DataBase

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Archivio Dati ⇒ Scarico Log DataBase**.

Lancia la procedura di scarico dei Log ad una certa data, così come impostato nella tabella **Log Config**. Solo utenti abilitati possono eseguire tale procedura.

Elimina Dati

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Archivio Dati ⇒ Elimina Dati**.

Prima di avviare tale procedura si consiglia di effettuare una copia di sicurezza dei dati. Lancia la procedura di **Elimina Dati** sino ad una certa data. Es. Se si vogliono eliminare i dati in memoria antecedenti allo 01/01/99, occorre inserire tale data nell'apposito campo. Il programma cancella in maniera definitiva ed irrecuperabile i dati riguardati schede notifica, documenti fiscali, prenotazioni, check-in, conti e righe addebiti.

Solo gli utenti abilitati possono eseguire tale procedura.

Verifiche

Login Aperte

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Verifiche ⇒ Login Aperte**.

Viene lanciata la procedura di verifica delle login aperte che visualizza gli utenti connessi al sistema nel momento in cui si attiva la procedura.

Casse Chiuse

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Verifiche ⇒ Casse Chiuse**.

Viene lanciata la procedura che verifica che tutte le casse siano chiuse. Il programma segnala eventuali casse aperte.

Quadratura Addebiti → Conti

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Verifiche ⇒ Quadratura Addebiti → Conti**.

Viene lanciata la procedura che verifica che tutte le righe addebito siano confluite all'interno delle righe conto.

Quadratura Documenti

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Verifiche ⇒ Quadratura Documenti**.

Viene lanciata la procedura che verifica che il totale delle righe incasso coincida con il totale dei documenti e non vi siano squadrature.

Quadratura Pianificazione

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Verifiche ⇒ Quadratura Pianificazione**.

Lanciando questa procedura, viene verificata la pianficazione delle risorse in base alle **Prenotazioni**, le **Tipologie** e **Rooming List.**

Il dettaglio della maschera riporta i dettagli degli dati incompleti della prenotazione nella pianificazione. Cliccare il tasto per aprire la maschera Prenotazioni e eventualmente il Rooming List per corregere l'errore.

Effettuata la correzione, cliccare il tasto per aggiorrnare i dati ed verificare che le correzioni hanno avuto esito positivo.

Quadratura Chiusura

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Verifiche ⇒ Quadratura Chiusura**.

La maschera riporta la quadratura dei conti per tutto il ciclo di vita attuale del database. Le differenze, riportate nella colonna destra della parte centrale della maschera, dovrebbero essere uguali a zero.

Se vi sono differenze, la cifra che indica la differenza sarà riportata in rosso, indicando un errore nella quadratura. Cliccare due volte sulla somma in rosso per aprire la maschera Dettaglio Differenza In alto, la maschera riporta le seguenti informazioni:

Numero Riporta il numero di record che si riferisce alle quadrature effettuate.

Data Riporta la data.

Data e Ora Riporta la data ed ora della quadratura.

Operatore Indica l'operatore che effettua la quadratura.

Errori PV Indica errori per la prima valuta, che viene definita dal valore **Valuta_P** (Nome valuta principale) stabilito nella tabella Parametri (Config ⇒ Tabelle ⇒ Parametri).

Errori SV Indica errori per la seconda valuta, che viene definita dal valore **Valuta_S** (Nome valuta secondaria) stabilito nella tabella Parametri (Config ⇒ Tabelle ⇒ Parametri).

La parte centrale della maschera riporta le seguenti etichette:

Produzione Questa etichetta riporta la differenza tra le somme generate dalle righe addebito e i conti per:

Totale Addebiti – Totale Conti

Totale Conti Chiusi – Totale Documenti

Totale Conti Aperti – Totale Conti Chiusi

Documenti Questa etichetta riporta la differenza tra le somme riportate nei documenti ed le righe incasso dei documenti.

Totale Documenti – Totale Righe Documenti

Totale Documenti – Totale Righe Incasso

***Totale Documenti – Totale Righe Incasso Documenti**

*** - Nota**: **Se una differenza viene indicata per questa riga, contattare il Servizio Assistenza**.

Corrispettivi Questa etichetta riporta la differenza tra le somme riportate nei documenti e le righe corrispettivi per:

Documenti Fiscali - Righe Corrispettivi

Righe Incasso Corrispettivi – Righe Corrispettivi

Righe Incasso Ricevute Sospese – Righe Corrispettivi

Sospesi Questa etichetta riporta la differenza per i totali delle somme sospese.

Totale Sospesi Emessi – Totale Incassati

Totale da Incassare – Totale Documenti

Sospeso da Incassare – Sospeso Righe Incasso

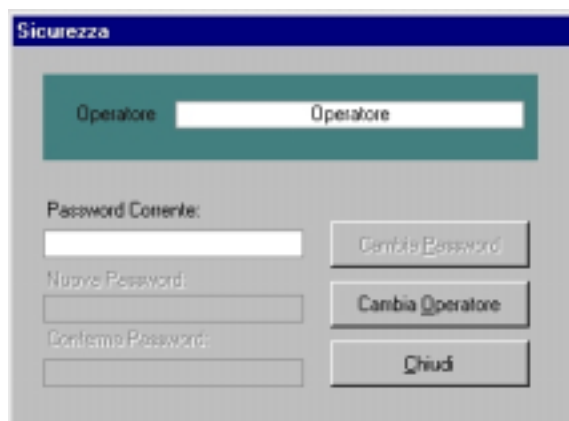
Cliccando sul pulsante appare il pulsante **Effettua nuova quadratura** e *Nuconga* esegue una nuova quadratura.

Dettaglio Differenza

La scheda Dettaglio Differenza riporta le seguenti informazioni:

Quadratura Riporta il tipo di quadratura.

Identif. Riporta l'dentificativo di ciascun voce differenza.

Progress Riporta il numero progressivo di ciascun voce differenza.

Data Riporta la data e ora della creazione della voce differenza.

Oggetto Riporta l'identificativo dell'oggetto che riporta la differenza.

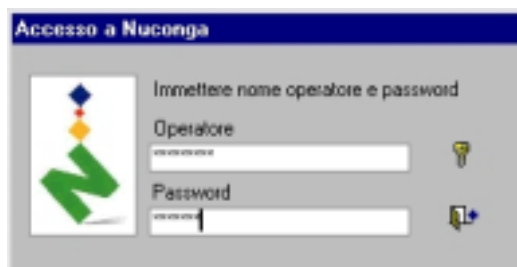
Valore1 Riporta il valore, diviso per ciascun dettaglio se vi sono più di uno, della prima colonna nella maschera quadrature.

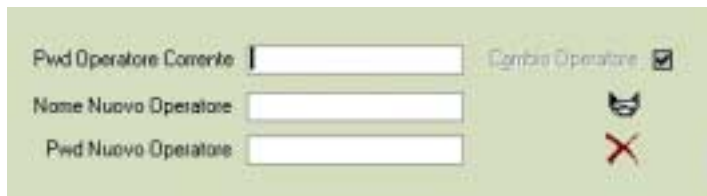
Valore2 Riporta il valore, diviso per ciascun dettaglio se vi sono più di uno, della seconda colonna nella maschera quadrature.

Differenza Riporta la differenza, diviso per ciascun dettaglio se vi sono più di uno, della colonna differenza nella maschera quadrature.

Spare

Totali In fondo alla scheda la riga Totali riporta i totali per ciascuna colonna.

Cliccare il tasto ▸ per aprire il documento e corregere l'errore. Per verificare la riuscita rieseguire la quadratura di chiusura e controllare le differenze.

Utilità

Sicurezza

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Utilità ⇒ Sicurezza**.

Si apre la finestra **Sicurezza** che permette di effettuare il cambio operatore o la variazione della propria password. Nel caso in cui si stia effettuando un cambio operatore, occorre cliccare il tasto **Cambia Operatore**. Si aprirà la finestra **Login** nella quale l'operatore che subentra dovrà digitare il proprio nome e la propria password negli appositi campi.

Nel caso in cui si voglia effettuare la variazione della propria password, si aprirà una finestra per il cambio password:

Occorre inserirla nel campo **Password Corrente:** quindi inserire la nuova password nel campo **Nuova Password:**, e nel campo **Conferma Password:**, e cliccare il tasto **Cambia Password**. Ultimata l'operazione chiudere la finestra dall'apposito tasto.

Ricostruzione Pianificazione

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Utilità ⇒ Ricostruzione Pianificazione.**

Si attiva la procedura **Ricostruzione Pianificazione**, che permette di correggere eventuali errori di lettura della pianificazione dovuti a repentini abbassamenti di tensione e/o spegnimento non corretto del PC.

Ricalcola Default Documenti

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Utilità ⇒ Ricalcola Default Documenti**.

Si attiva la procedura **Ricalcola Default Documenti** utile nel caso in cui siano state implementate nuove funzionalità nel settore documenti. Tale funzione aggiorna i documenti generati precedentemente con le nuove implementazioni effettuate.

Ricalcola Importi

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Utilità ⇒ Ricalcola Importi**.

Si attiva la procedura **Ricalcola importi** utile nel caso in cui siano state implementate nuove funzionalità nel settore valuta. Tale funzione aggiorna tutti gli importi generati precedentemente con le nuove implementazioni effettuate, nella valuta secondaria o Euro.

Transazioni Magazzino

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Utilità ⇒ Transazioni Magazzino**.

Si attiva una procedura che consente di rendere definitive tutte le transazioni di magazzino rimaste ancora provvisorie.

Aggiornamento

Avvia

Vi si accede da: **Servizi ⇒ Aggiornamento ⇒ Avvia**.

Si attiva una procedura che consente di aggiornare tutti i dati all’ultima versione del programma nel caso in cui si stia installando una nuova versione.

Indice